



Администрация Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.11.2017 г.

№ 1487

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Уставом Усть-Катавского городского округа, рассмотрев письмо Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 28.09.2017г. № 10245,

администрация Усть-Катавского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (Приложение).

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) опубликовать данное постановление без приложения в газете «Усть-Катавская неделя», полную версию разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа ([www.ukgo.su](http://www.ukgo.su)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Усть-Катавская неделя».



Глава Усть-Катавского городского округа

С. Д. Семков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта» (в новой редакции, в соответствии с постановлением  
администрации Усть-Катавского городского округа от 19.06.2018г. № 904,  
постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от  
09.07.2019г. №995)**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Усть-Катавского городского округа (далее – Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - муниципальная услуга) на территории Усть-Катавского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа»;
- 3) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.12.2010г. № 1321 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»;

4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su), в

государственной информационной системе [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В состав муниципальной услуги входят следующие процедуры:

- выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в виде заключения по проектной документации;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а.

Адрес электронной почты Администрации: [adm-prensa@yandex.ru](mailto:adm-prensa@yandex.ru)

Адрес официального сайта Администрации: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su)

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Структурное подразделение) (адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул.Ленина, д.47а, каб.26, каб.31, телефон 8 (35167) 2-58-13, 8 (35167) 2-59-53).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Администрация Усть-Катавского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а; официальный сайт: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su)

телефон: 8 (35167) 2-52-34; факс: 8 (35167) 2-57-35;

адрес электронной почты: [adm-prensa@yandex.ru](mailto:adm-prensa@yandex.ru)

2) МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Место нахождения многофункционального центра указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в виде заключения по проектной документации;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта не более 20

календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 17.11.1995г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 9) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 14) Правила землепользования и застройки Усть-Катавского городского округа (1 часть), утвержденные решением Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа от 25.11.2011г. № 209 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Усть-Катавского городского округа (1 часть)»;
- 15) Решение Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа от 15.02.2017г. № 13 «О внесении изменений в документ территориального планирования: «Правила землепользования и застройки Усть-Катавского городского округа» (Часть I. Порядок регулирования землепользования и застройки на основе градостроительного зонирования территории освоения Усть-Катавского городского округа и города Усть-Катава), в части внесения изменений Статей 2, 3, 5)»;
- 16) Правила землепользования и застройки Усть-Катавского городского округа (2 и 3 части – Карта градостроительного зонирования и градостроительные регламенты), утвержденные решением Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа от 27.02.2010г. № 39 «Об утверждении документов

территориального планирования: Правила землепользования и застройки территории Усть-Катавского городского округа»;

17) Решение Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа «О внесении изменений в документ территориального планирования: «Правила землепользования и застройки Усть-Катавского городского округа» (2 и 3 части – Карта градостроительного зонирования и градостроительные регламенты), в части изменения градостроительных регламентов территориальных зон» от 15.02.2017г. № 11;

18) Правила землепользования и застройки города Усть-Катав (2 и 3 части – Карта градостроительного зонирования и градостроительные регламенты), утвержденные решением Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа от 27.02.2010г. № 38 «Об утверждении документов территориального планирования: Правила землепользования и застройки территории города Усть-Катава»;

19) Решение Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа «О внесении изменений в документ территориального планирования: «Правила землепользования и застройки города Усть-Катава» (2 и 3 части – Карта градостроительного зонирования и градостроительные регламенты), в части изменения градостроительных регламентов территориальных зон» от 15.02.2017г. № 12;

20) Правила благоустройства Усть-Катавского городского округа, утвержденные решением Собрании Усть-Катавского городского округа от 12.07.2011г. № 113;

21) Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Усть-Катавского городского округа без предоставления земельного участка, утвержденное постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 04.07.2016г. № 768;

22) Устав Усть-Катавского городского округа;

23) Настоящий Регламент;

24) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа, утвержденное постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 13.12.2014г. № 1610.

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта документами являются:

1) заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) проектная документация, отражающая архитектурные, цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасада объекта недвижимости (эскизный проект для нестационарных (некапитальных) торговых объектов) (далее - проектная документация). Данная проектная документация предоставляется в двух экземплярах в случае направления ее на бумажном носителе;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки);

4) выписка из кадастрового паспорта земельного участка (земельных участков);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции, капитального ремонта фасада здания, сооружения, жилого (многоквартирного) дома, если объект недвижимости является памятником архитектуры, истории или культуры.

14. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 13 настоящего Регламента представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 13 настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 13 настоящего Регламента.

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Заявление на выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Администрацию (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или многофункциональный центр.

Заявление на выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта может быть направлено заявителем в Администрацию по электронной почте.

17. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта» являются:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие письменного согласия собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца здания, сооружения;

3) отсутствие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае ремонта фасада многоквартирного дома, размещения элементов входной группы;

4) отсутствие документов, указанных в пункте 13 обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

18.2 Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18.2 настоящего Регламента.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, установленном действующим законодательством.

19. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая маломобильные группы населения, использующие кресла - коляски. Глухонемым, маломобильным группам населения по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;



3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;  
возможность оформления заявителем письменного обращения;  
телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) в фойе Администрации должен быть размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения:

- заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в приложении 2 к настоящему Регламенту;  
адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

б) на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

- заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в приложении 2 к настоящему Регламенту;

-извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

24. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Структурном подразделении Администрации.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30,

пятница: с 13-30 до 17-30,

перерыв на обед: ежедневно с 12-30 до 13-30;

2) на информационном стенде на 3-м этаже Администрации;

3) по письменному обращению в Администрацию (456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина 47а);

4) по электронной почте Администрации: [adm-pressa@yandex.ru](mailto:adm-pressa@yandex.ru);

5) на официальном сайте Администрации: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su);

6) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель Главы Администрации – начальник Управления инфраструктуры и строительства.

26. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su) и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

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

особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;
- 3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

28. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- проверяет заявление (уведомление) и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;

- осуществляет прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Структурного подразделения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо Структурного подразделения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо Структурного подразделения:

1) регистрирует заявление (уведомление) в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия:

- перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 13 настоящего Регламента, соответствующая информация запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного

взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в Управлении Росреестра по Челябинской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

28.1 Порядок предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

Заявитель может обратиться в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

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

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию,

предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

29. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит:

1) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) проверку материалов на соответствие архитектурно-градостроительного решения облика объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, в том числе решения, которые комплексно учитывают социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-эпидемиологические, экологические, архитектурно-художественные и иные требования к объекту в объеме, а также требованиям законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Челябинской области, законов и иных нормативных правовых актов администрации Усть-Катавского городского округа.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения осуществляет:

а) подготовку решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения о соответствии проектной документации требованиям, указанным в пункте 29 подпункта 3 Настоящего регламента;

б) передает заключение и проектную документацию на согласование должностному лицу Структурного подразделения, уполномоченному в установленном порядке на визирование.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта.

Результатом административной процедуры является предоставление решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения по проектной документации, уполномоченным должностным лицом Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 12 календарных дня.

30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта, в виде заключения по проектной документации;
- б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения способом, указанным заявителем при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в Структурном подразделении;
- направлением посредством почтового отправления;
- при личном обращении в многофункциональном центре

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение, должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю решение о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения по проектной документации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения по проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения по проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Должностное лицо Структурного подразделения передает решение о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения по проектной документации или уведомление об отказе в предоставлении



муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Факт передачи решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения по проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Структурного подразделения в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра согласованной проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения по проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Решение о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения по проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения по проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Структурного подразделения.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о подготовке решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения по проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта в виде заключения по проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего Регламента.

32. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы – начальником Управления инфраструктуры и строительства и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

33. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

34. Действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией при получении данным заявителем муниципальной услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а, каб. 26, каб. 31;

телефоны : 8 (35167)2-58-13, 8(35167)2-59-53;

на информационном стенде, расположенном на третьем этаже здания Администрации (456043, Челябинская область, г.Усть-Катав, ул.Ленина, 47а, каб.26;

на официальном сайте Администрации: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su).

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными-правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Структурного подразделения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном настоящим Регламентом

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, а также в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Структурного подразделения, должностного лица Структурного подразделения, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в

порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в общем отделе Администрации при личном обращении или по телефону 8(35167)2-56-34.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;
- Главе Усть-Катавского городского округа.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Структурного подразделения.

Глава Усть-Катавского городского округа рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решения, принятые Главой Усть-Катавского городского округа и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

41. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 40 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Структурного подразделения 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»

Информация  
о местонахождении многофункционального центра на территории Усть-  
Катавского городского округа

1.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8(35167)2-57-88 uk-mfc@yandex.ru, www.mfc-uk.ru
----	--------------------------------	--	--	---

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»

Главе Усть-Катавского городского округа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес

\_\_\_\_\_ телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию

\_\_\_\_\_ заявителя)

\_\_\_\_\_

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта, в связи с проведением работ по строительству (реконструкции) или капитальному ремонту объекта недвижимости) или размещением нестационарного торгового объекта (нужное подчеркнуть)

Кадастровый номер земельного участка, здания, строения, сооружения:

\_\_\_\_\_

Адрес объекта/адресный ориентир:

\_\_\_\_\_

Наименование объекта:

\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта:

\_\_\_\_\_

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта и выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в составе:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_



- 4) \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в Единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа.

Результат

предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Приложение:

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

Заявитель

\_\_\_\_\_

(наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению решения о  
согласовании архитектурно-строительного облика объекта

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В ответ на Ваш запрос исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в  
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта по адресу:

\_\_\_\_\_ по  
следующему основанию:

\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в соответствии с подпунктом 3 пункта 29 Настоящего  
регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

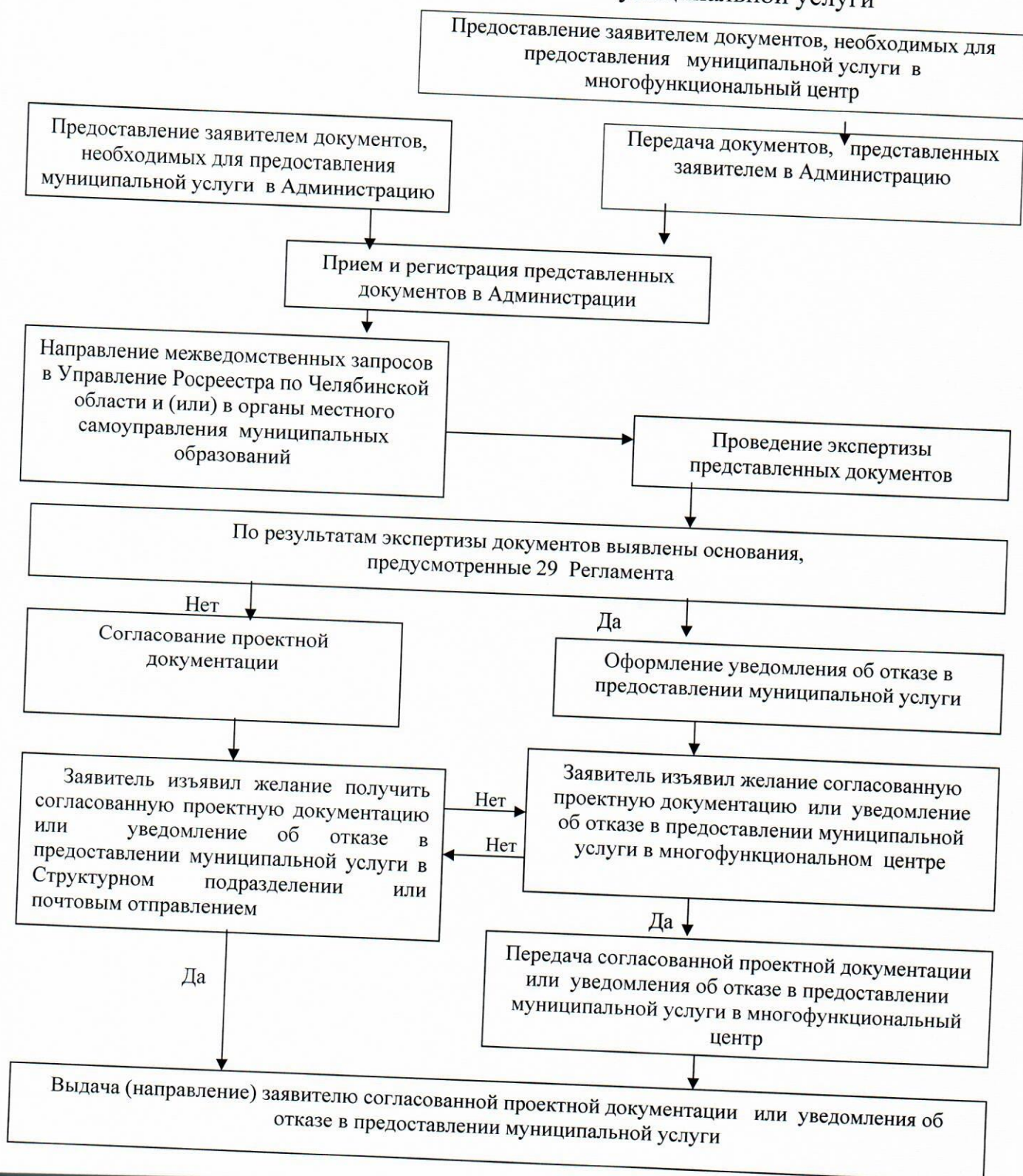
\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»

Блок-схема  
состава и последовательности административных процедур,  
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги





131-5  
19.06.2018

Администрация Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.06.2018

№ 904

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 17.11.2017г. № 1487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2017г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Уставом Усть-Катавского городского округа, рассмотрев протест прокурора города Усть-Катава исх. № 48-2018 от 07.06.2018г., администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 17.11.2017г. № 1487:

1.1 В Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» внести следующие изменения:

1.1.1 Дополнить пунктом 20.1 с содержанием:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального

центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается».

1.1.2 Дополнить пунктом 28.1 с содержанием:

«Порядок предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

Заявитель может обратиться в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

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

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в

организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов».

1.1.3 Пункт 36 дополнить:

1) Подпунктом 7 с содержанием:

«Отказ Администрации, должностного лица Структурного подразделения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений».

2) Подпунктом 8 с содержанием:

«Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги».

3) Подпунктом 9 с содержанием:

«Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом».

1.1.4 Пункт 37 изложить в новой редакции:

«Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, а также в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Структурного подразделения, должностного лица Структурного подразделения, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в общем отделе Администрации при личном обращении или по телефону 8(35167)2-56-34.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

1.1.5 Пункт 38 дополнить абзацами с содержанием:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций».

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) опубликовать данное постановление в газете «Усть-Катавская неделя» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа ([www.ukgo.su](http://www.ukgo.su)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Усть-Катавская неделя».

Глава Усть-Катавского городского округа

 С. Д. Семков







Администрация Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.07.2019

№ 995

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 17.11.2017г. № 1487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2017г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Уставом Усть-Катавского городского округа, рассмотрев протест исполняющего обязанности прокурора города Усть-Катава (Н.С.Сиротин) исх. №48-2019 от 22.06.2019г. (вх. №01-3-9/757 от 02.07.2019г.), администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 17.11.2017г. № 1487:

1.1 В Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» внести следующие изменения:

1.1.1 Дополнить пунктом 18.2 с содержанием:

«Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных подпунктом 1 пункта 18.2 настоящего Регламента.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке установленном действующим законодательством».

1.1.2 В пункте 36 подпункт 3 изложить в новой редакции:

«Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

1.1.3 Пункт 36 дополнить:

1) Подпунктом 10 с содержанием:

«Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке установленном настоящим Регламентом».

1.1.4 Пункт 41 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) опубликовать данное постановление в газете «Усть-Катавская неделя» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа ([www.ukgo.su](http://www.ukgo.su)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Усть-Катавская неделя».

Глава Усть-Катавского городского округа

С. Д. Семков

