Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 26.09.2024 №1101

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1.1.2.Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Березовского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1)правообладатели земельных участков, расположенных в составе территорий, в границах которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика (в случае строительства объекта капитального строительства);

2)правообладатели объектов капитального строительства, расположенных в составе территорий, в границах которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика (в случае реконструкции объекта капитального строительства);

3)иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если земельные участки для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, расположены в составе территорий, в границах которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика (далее – заявитель).

1.2.2.От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3.Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.2.4.За согласованием архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявители обращаются в случаях, если земельный участок, на котором планируется размещение объекта капитального строительства, в том числе федерального, регионального, местного значения, объект капитального строительства, подлежащий реконструкции, находятся в пределах территорий, в границах которых правилами землепользования и застройки предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику таких объектов капитального строительства.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации Березовского городского округа при личном приеме или по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Березовского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации Березовского городского округа «березовский.рф» (<https://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/structura/3553/>), и информационных стендах администрации Березовского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3.Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4.При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации Березовского городского округа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.6.Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале размещается следующая информация:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5)размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского городского округа. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета недвижимости и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также организацию инфраструктуры пространственных данных Российской Федерации (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу);

Федеральная налоговая служба;

иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.Уполномоченный орган местного самоуправления в целях предоставления муниципальной услуги вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту);

2)решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом   
необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги   
в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области,

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Березовского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление   
муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети «Интернет» по адресу: березовский.рф (<https://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/structura/3553/>) и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет   
в администрацию Березовского городского округа либо в МФЦ:

1)заявление (по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту), которое содержит:

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

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

в)наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, когда заявителем является физическое лицо;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5)разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а)пояснительная записка;

б)схема планировочной организации земельного участка;

в)объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.6.2.По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги, в том числе эскизный проект, содержащий объемно-пространственные, архитектурно-стилистические, цветовые решения объектов капитального строительства, а также решения по отделочным и (или) строительным материалам, применяемым для наружной отделки фасадов. В этом случае, предоставление документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.6.1 не требуется.

2.6.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются в администрацию Березовского городского округа посредством: личного обращения заявителя и(или) через МФЦ либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью (простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в предусмотренных законодательством случаях, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=4AE96B8DE517379BB9B67F0B9896E7C0F91A390CA959F247239D623124A77EA3254EF915AA0DE5FB233E341C9E47A908A51524A648F023F3M2f8J) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

2.6.4.Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а)xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б)doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г)zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5.В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.6.Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании архитектурно-градостроительного облика, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Документами (сведениями), необходимыми в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1)выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2)выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3)в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4)в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные   
в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные   
в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3.По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1.Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами, 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» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=DF32BB075934B9FC467FE7DF8E6484C28C6F479AD6D7964682661F4865749C302977B555329E70AF938B5E9822F6F15771D886E0E15191E1O008D) Федерального закона №210-ФЗ;

4)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5)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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2.Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1)отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

2)отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

2.9.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1)предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2)предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3)представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4)заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента;

5) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403158766/#2026).1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

6)заявление подано в отношении земельного участка и (или) объекта капитального строительства, которые не входят в границы территорий, для которых правилами землепользования и застройки предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства;

7)градостроительный регламент не содержит требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, который планируется построить или реконструировать.

8)неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

9)электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

10)несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2.Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы. Вместе с решением об отказе в приеме документов заявителю возвращаются заявление и прилагаемые к нему разделы проектной документации.

2.9.3.Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя   
в Уполномоченный орган.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

1)несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

2)сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3)отсутствие у заявителя прав на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства либо на объект капитального строительства в случае его реконструкции;

4)заявление подано в отношении земельного участка и (или) объекта капитального строительства, которые не входят в границы территорий, для которых правилами землепользования и застройки предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства и данный факт не выявлен в ходе приема документов.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,   
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,   
и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию Березовского городского округа при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

2.15.2.В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация Березовского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Березовского городского округа.

2.15.3.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1)соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2)создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3)помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4)помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему   
в рабочее время;

5)места информирования, предназначенные для ознакомления граждан   
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной   
услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1.Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2.Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.18.3.Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,   
а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур:

1)прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2)проверка заявления и прилагаемых материалов;

3)формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5)выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг в течение одного рабочего дня:

1)устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

2)проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=DC4050D75BC04ADD73535155DD0FEC2E77CBC76F968D3F9514F09FB005F21E08CD3208D9B745BD64A76357E438D73CA8C552578B98A05ED440E90FE6l6jEL) настоящего регламента;

3)проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию и направление уведомления заявителю в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов.

3.2.3.Результатом исполнения административной процедуры является:

1)регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2)выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3)отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.3.2.Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу);

Федеральная налоговая служба;

иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.3.4.Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в администрацию Березовского городского округа в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации Березовского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2.Уполномоченный орган местного самоуправления рассматривает проектную документацию на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

По результатам рассмотрения проектной документации уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых материалов.

3.4.3.Результатом административной процедуры является принятие решения   
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.5.Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является решение администрации Березовского городского округа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации либо эскизного проекта способом, которым они были поданы.

3.6.Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

3.6.1.При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

3.6.2.Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ   
и Уполномоченным органом.

3.6.3.Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.6.4.При передаче пакета документов готового результата муниципальной услуги курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру Уполномоченного органа.

3.6.5.Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого решения и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в Уполномоченный орган через МФЦ.

3.6.6.При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в администрацию Березовского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию Березовского городского округа осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией Березовского городского округа.

3.6.7.Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7.Порядок осуществления административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе   
с использованием Единого портала

3.7.1.Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей по предварительной записи не осуществляется.

3.7.2.Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1)формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2)форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3)при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г)сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д)заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж)возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

4)сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.7.3.Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1)уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2)срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

3)предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а)при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4)прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5)после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

6)после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5.Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1)в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на бумажном носителе;

2)заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6.Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1)Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя;

2)При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в)уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.7.Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.8.Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.9.1.В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2.Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1)лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Уполномоченного органа делаются копии этих документов);

2)через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.9.4.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней:

1)принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных   
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,   
и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2)принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток   
и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1)изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2)внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5.Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.6.Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный органзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.7.Результатом процедуры является:

1)исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2)мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.8.Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1.Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2.Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся   
в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3.О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются   
к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

4.4.Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего   
муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой   
и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2.Органы государственной власти, организации и уполномоченные на   
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена   
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1.В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать   
в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

5.3.1.Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (http://digital.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018  
    №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4.2.Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы   
на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: «www.gosuslugi.ru».