



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Сузун
Новосибирская область

От 05.03.2025

№ 148

О внесении изменений в постановление администрации Сузунского района от 24.12.2024 № 754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Сузунского района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 24.12.2024 № 754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. раздел 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (далее – Регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются застройщики, то есть физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обеспечивающие на земельном участке, расположенном в границах населенных пунктов Сузунского района Новосибирской области, строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства местного значения (далее - заявители), за исключением строительства (реконструкции) следующих объектов:

- объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;
- объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;
- объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в пользовании учреждений, исполняющих наказание;
- объектов обороны и безопасности, объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;
- гидротехнических сооружений;
- объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- подземных сооружений;
- объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;
- объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;
- объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;
- объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;
- объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;
- объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;
- объектов использования атомной энергии;
- опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- объектов культурного наследия (в том числе при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования);

- садовых жилых домов и хозяйственных построек при садовых жилых домах, в границах садового земельного участка;

- объектов сферы ритуальных услуг: колумбарии, стены скорби, стены-колумбарии;

- объектов в случае, если они не размещаются непосредственно вдоль существующих и планируемых федеральных и региональных автомобильных дорог (визуально не воспринимаются), расположенные за пределами населенных пунктов, предназначенные (используемые) в том числе:

а) для добычи, переработки, изготовления вещей промышленным способом, первичного хранения, изыскательской деятельности в сферах недропользования, тяжелой, автомобилестроительной, легкой, фармацевтической, пищевой, строительной, нефтехимической, космической деятельности, целлюлозно-бумажной промышленности, и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые (используемые) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые, хозяйственные блоки и т.д.);

б) производственного и складского назначения и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые (используемые) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые, хозяйственные блоки и т.д.), являющиеся частями производственных комплексов (зон), особых экономических зон, многопрофильных промышленных парков, промышленных площадок, промышленных комплексов, промышленных парков, агропромышленных парков, технопарков (технологических парков), технопарков в сфере высоких технологий и технополисов;

в) для заготовки древесины и лесных ресурсов и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые (используемые) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые, хозяйственные блоки и т.д.);

г) иных объектов, определенных Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

адрес места нахождения управления архитектуры и строительства администрации Сузунского района:

- 633623, Новосибирская область, Сузунский район, р.п. Сузун, ул. Ленина, д. 58, кабинет № 2, управление архитектуры и строительства администрации Сузунского района (далее – управление).

График работы управления: понедельник - четверг с 08.00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: 8(38346) 2-27-43.

Адрес официального сайта: <https://suzun.nso.ru/>.

Адрес электронной почты: suzungrad@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в управление;
- при обращении с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении по почте либо в электронном виде;
- посредством размещения сведений:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в управление;
- при обращении в управление с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в управление по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами управления и (или) ГАУ НСО «МФЦ» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты управления подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты управления дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста управления.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего Регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются управлением на информационном стенде, официальном Интернет-сайте и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами ГАУ НСО «МФЦ» и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ НСО «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией и ГАУ НСО «МФЦ» в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов ГАУ НСО «МФЦ».

1.3.6. На ЕПГУ 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) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной 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. >>

1.2. раздел 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сузунского района. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление архитектуры и строительства администрации Сузунского района (далее-управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по согласованию архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при положительном решении – решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) при отрицательном решении – решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.3.2. Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

3) наличие в архитектурном проекте противоречий между текстовыми и графическими (отдельными текстовыми, отдельными графическими) материалами, а также противоречий между информацией, указанной в заявлении, и информацией, содержащейся в архитектурном проекте;

4) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки территорий, документации по планировке территории, требованиям правил

благоустройства администрации Сузунского района и нормативам градостроительного проектирования;

5) несоответствие предложенного цветового решения, фактуры и цвета материалов стилистике здания, сложившемуся архитектурному окружению, несоответствие концепции комплексного оформления фасадов объектов недвижимости и благоустройства территории;

6) решения, принятые в архитектурном проекте, нарушают права третьих лиц;

7) решения, принятые в архитектурном проекте, нарушают требования строительных, санитарных и противопожарных норм, действующих на территории Российской Федерации;

8) заявление подано в отношении объекта, на который не распространяется действие настоящего Регламента.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на ЕПГУ - в случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через ЕПГУ;

2) в форме документа на бумажном носителе в управление – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением заявления на предоставление муниципальной услуги в управление;

3) в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией и ГАУ НСО «МФЦ»: в форме бумажного документа, поступившего из управления, либо документа, составленного и заверенного ГАУ НСО «МФЦ», подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из администрации - в случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через ГАУ НСО «МФЦ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в управление, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ НСО «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ НСО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ НСО «МФЦ» такого запроса и документов в управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.07.2023 № 1180 «О реестре документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в управление следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для снятия копии и сверки данных, указанных в заявлении.

В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, может предъявляться:

- паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет;

- паспорт иностранного гражданина;

- вид на жительство лица без гражданства;

- удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

- свидетельство о предоставлении убежища на территории Российской Федерации;

- удостоверение вынужденного переселенца.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае подачи заявления представителем юридического лица - доверенность или ее копия, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае представления заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представителем заявителя к такому заявлению прилагается решение общего собрания указанных собственников, принятое в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего заявителя к такому заявлению необходимо приложить свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в случае установления над несовершеннолетним опеки (попечительства) также представляется акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). При подаче заявления законным представителем признанного недееспособным совершеннолетнего гражданина к такому заявлению необходимо приложить акт органа опеки и попечительства о назначении попечительства.

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые возникли до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» и не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). В случае их отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций представляются заявителем самостоятельно.

2.6.1.5. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в следующем составе:

1. Пояснительная записка, содержащая характеристики и технико-экономические показатели объекта капитального строительства и благоустройства, в том числе сведения о:

- функциональном назначении объекта капитального строительства, составе и характеристике производства, номенклатуре выпускаемой продукции (работ, услуг) (для объектов нежилого назначения);

- технико-экономических показателях объекта капитального строительства;

- наличии разработанных и согласованных специальных технических условий, согласованиях примыканий к линейным объектам транспортной инфраструктуры федерального и регионального значения (в случае необходимости разработки таких условий);

- проектной мощности объекта капитального строительства, значимости объекта капитального строительства для населенного пункта (муниципального образования), а также о численности работников (кроме жилых зданий) и другие

данные, характеризующие объект капитального строительства (для объектов непроизводственного назначения), о местоположении и объемах благоустройства, выполняемого для обеспечения потребности объекта капитального строительства;

- характеристиках и планировочной организации земельного участка, на котором размещается объект капитального строительства, в том числе сведения о его технико-экономических показателях, организации рельефа, санитарно-защитных зонах (существующих, создаваемых), размерах площадок благоустройства территории, подтвержденных расчетами;

- транспортных и пешеходных коммуникациях, обеспечивающих внешние и внутренние грузоперевозки (для объектов производственного назначения) с учетом маломобильных групп населения;

- транспортных и пешеходных коммуникациях, обеспечивающих внешний и внутренний подъезд к объекту капитального строительства (для объектов непроизводственного назначения) с учетом маломобильных групп населения;

- внешнем виде объекта капитального строительства, его пространственной, планировочной и функциональной организации, примененных отделочных материалах, внешнем виде элементов объекта благоустройства (в том числе ограждений, информационных конструкций, малых архитектурных форм, покрытий, освещения территории, а также праздничного и ночного освещения фасада);

- использованных композиционных приемах при оформлении фасадов объекта капитального строительства.

2. Схема планировочной организации земельного участка на государственной топографической с отображением:

- мест размещения, существующих и проектируемых объектов капитального строительства с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним с выделением соответствующим условным обозначением объекта капитального строительства, рассматриваемого для выдачи решения;

- границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии);

- зданий, строений и сооружений, подлежащих сносу (при их наличии);

- решений по планировке, благоустройству (все планируемые элементы объекта благоустройства), озеленению и освещению территории с выделением соответствующими условными обозначениями элементов объекта благоустройства, планируемых для обеспечения объекта капитального строительства, рассматриваемого для выдачи решения;

- этапов реализации строительства объекта капитального строительства (при необходимости);

3. Объемно-планировочные и архитектурные решения, отображающие архитектурный облик объекта, предусмотренный к реализации:

- схем разверток фасадов по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта;

- фасадов (с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментами фасадов с обозначением всех фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов. Фасадные решения

рекомендуется представлять не менее чем в 2 вариантах, при этом варианты фасадных решений должны отличаться между собой в колористическом, стилистическом, композиционном и пластическом решениях);

- разрезов (не менее 2: продольного и поперечного);
- поэтажных планов объекта капитального строительства с приведением экспликации для всех помещений.

Требовать иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, за исключением разделов проектной документации, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка (далее - разделы проектной документации), не допускается.

Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляются:

- в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде буклета (альбома) в 2 экземплярах;
- в электронном виде в формате PDF в 1 экземпляре.

Требования к оформлению буклетов (альбомов), выполняемых в формате А4 или А3, а также в электронном виде:

- титульные листы должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурных решений, осуществившим архитектурную деятельность в отношении объекта капитального строительства;
- материалы формируются в последовательности, указанной в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- схемы выполняются с экспликациями и условными обозначениями;
- схемы фасадов выполняются в цветном виде с колористическим решением, аналогичным колористике планируемых к использованию отделочных материалов, с указанием высотных отметок;
- схемы разверток фасадов выполняются в цветном виде с колористическим решением, аналогичным колористике планируемых к использованию отделочных материалов, с указанием высотных отметок.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае непредставления указанных документов заявителем, такие документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего Регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 (пяти) дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в управление.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 ФЗ № 210-ФЗ;

- 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 ходатайства 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 представленный 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГАУ НСО «МФЦ», предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещено:

- отказывать в приеме ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в управление или ГАУ НСО «МФЦ».

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной

инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в ГАУ НСО «МФЦ»;

- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Сузунского района при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ;
- 2) возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ;
- 3) возможность формирования заявления заявителем на ЕПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ;
- 7) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) администрации Сузунского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Сузунского района в ходе предоставления услуги;
- 8) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ НСО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ НСО «МФЦ» осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и ГАУ НСО «МФЦ», с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении ГАУ НСО «МФЦ» на территории Сузунского района по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и ГАУ НСО «МФЦ», предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, а также материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в бумажном виде не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом

оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет» должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

1.3. раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по существу и принятие решения о предоставлении или об отказе предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его законным представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- посредством личного обращения заявителя в управление;
- почтовым отправлением;
- через ГАУ НСО «МФЦ»;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ при наличии технической возможности.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 настоящего Регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего Регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при поступлении заявления посредством почтового отправления либо в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего Регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует заявление;

5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

7) при поступлении заявления в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя);

8) при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

9) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего Регламента.

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.8 настоящего Регламента, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня формирует и направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и информации.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.3.8. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, по существу, и принятие решения о предоставлении или об отказе предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, приложенные к нему документы, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении или об отказе предоставления муниципальной услуги или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, или отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня поступления к нему заявления готовит за подписью первого заместителя главы Сузунского района письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, письменный отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в котором указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги, причина отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

В день подготовки письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его на подпись первому

заместителю главы Сузунского района, который не позднее трех рабочих дней со дня его поступления подписывает и возвращает его специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист в тот же день передает подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги, письменный отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства для осуществления регистрации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и направляет его на утверждение и подписание первому заместителю главы Сузунского района. Общий срок на подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и подписание – не более 3 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения об отказе в приеме, либо документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении документов в управление при личном обращении либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов через ГАУ НСО «МФЦ» – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с ГАУ НСО «МФЦ», передачу результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ НСО «МФЦ»;

3) при поступлении документов в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги – в день подготовки результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в документообороте (реестре почтовых отправок, журнале исходящей корреспонденции) или уведомление о направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации, ЕПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в ГАУ НСО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт ГАУ НСО «МФЦ».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем заявления в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ направление сообщения о приеме заявления (отказ в приеме) осуществляется в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При направлении заявителем документов в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации, ГАУ НСО «МФЦ», ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.7.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в ГАУ НСО «МФЦ»:

3.7.1.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении ГАУ НСО «МФЦ».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ НСО «МФЦ» осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.7.1.2. Прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В ГАУ НСО «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе ГАУ НСО «МФЦ»;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.7.1.3. Передача документов из ГАУ НСО «МФЦ».

Передача документов из ГАУ НСО «МФЦ» в администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером ГАУ НСО «МФЦ» и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

3.7.1.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ НСО «МФЦ».

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в ГАУ НСО «МФЦ» результата

муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру ГАУ НСО «МФЦ» и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

3.7.1.5. Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист ГАУ НСО «МФЦ» вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист ГАУ НСО «МФЦ» выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в ГАУ НСО «МФЦ» за его получением.

3.7.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и ГАУ НСО «МФЦ».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте Сузунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского района Киля Е.А.

Глава Сузунского района



В.В. Горшков