

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением администрации  
Ольского муниципального округа  
Магаданской области  
от «02»04.2024 № 268

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального строительства» на территории  
муниципального образования «Ольский муниципальный округ  
Магаданской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цели разработки Административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» (далее - Регламент) разработан с целью установить стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий.

**1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для  
разработки Административного регламента**

Административный регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также с Требованиями к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

капитального строительства» на территории муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области».

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

Муниципальная услуга «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» оказывается Администрацией муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» (далее - Администрация). Предоставление муниципальной услуги обеспечивается структурным подразделением Администрации - отделом архитектуры и градостроительства Управления по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения (далее - Отдел).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения. Обращения направляются в орган местного самоуправления и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Право на получение муниципальной услуги имеют: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявители).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

При личном обращении заявителя, а также при обращении в письменной (электронной) форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Для этого на электронный адрес Администрации ([adminola@ola49.ru](mailto:adminola@ola49.ru)) или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление и документы, соответствующие требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанные электронной цифровой подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должны быть сканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF).

В случае если заявление подписано представителем гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, сканированная в формате PortableDocumentFormat (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса (иного лица, удостоверившего в соответствии с законом подлинность подписи заявителя на доверенности).

С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления решения, либо мотивированный отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не должен превышать 7 (семи) дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации (<https://ola.49gov.ru/>), а также в Федеральном регистре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги в части предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 Регламента);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель);

г) копии правоустанавливающих документов согласования архитектурно-градостроительного облика на объект капитального строительства, если указанные сведения отсутствуют в ЕГРН;

д) проект архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства следующего содержания:

- текстовая часть, ситуационный план размещения объекта проектирования в структуре населенного пункта, план благоустройства;

- графическая часть;

- схема отделки фасадов, с указанием места размещения вывесок и рекламных конструкций;

- фото с места существующего положения объекта.

Представленные копии документов проходят проверку на соответствие путем предъявления оригиналов.

В случае если заявителем представлены не все вышеуказанные документы, Администрация самостоятельно в ходе межведомственного взаимодействия получает необходимую информацию.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 - ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал, скан-копия или нотариально заверенная копия).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок:

- Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация вносит исправления в ранее выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе документа Администрации указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Документ Администрации с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ Администрации направляется заявителю в порядке, установленном

пунктом 2.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) в порядке, установленном пунктами 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги установленных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги Администрации либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

В случае поступления в Администрацию заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю одним из способов, указанных в заявлении об

оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в 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, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства принимается по следующим основаниям:

- а) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- б) представление документов, не соответствующих установленным требованиям;



в) отсутствие у лица, представившего заявление и документы, предусмотренные в пункте 2.6. настоящего Регламента, полномочий на получение государственной услуги;

г) решения, принятые в архитектурном проекте, нарушают права третьих лиц.

Отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не препятствует повторной подаче заявления после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в суде.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в Администрацию или Отдел гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленное в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган с приложением электронных копий документов, предусмотренных пунктом

2.6. настоящего Регламента. В течение трех рабочих дней с момента регистрации, заявителю направляется уведомление содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в Уполномоченный орган с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено по адресу: 685910, Российская Федерация, Магаданская область, муниципальный округ Ольский, посёлок Ола, пл. Ленина, д. 3, кабинет 207, в здании Администрации.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием заявителей, и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- графиком работы;
- справочных номеров телефонов.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей и заполнение заявлений, отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<https://ola.49gov.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Оформление визуальной, тестовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаются результаты муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

а) своевременность (установленный Регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

б) доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет в Едином портале, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

в) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Не допустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к

повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

г) удовлетворенность заявителя предоставлением муниципальной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги);

д) бесплатность предоставления муниципальной услуги;

е) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность до 30 минут.

Показателями качества муниципальной услуги является соответствие требованиям настоящего административного Регламента.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Муниципальная услуга «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» предоставляется Администрацией, предоставление услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Для этого на электронный адрес Администрации ([prjemnaya@ola49.ru](mailto:prjemnaya@ola49.ru)) или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление и документы, соответствующие требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанные электронной цифровой подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должны быть сканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF).

В случае если заявление подписано представителем гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, сканированная в формате PortableDocumentFormat (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса (иного лица, удостоверившего в соответствии с законом подлинность подписи заявителя на доверенности).

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Результат муниципальной услуги направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (документ, заверенный электронной цифровой подписью).

Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

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

#### **3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- б) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного решения об отказе в ее предоставлении;
- в) выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;
- г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

Последовательность и срок выполняемых административных процедур представлены на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Срок выдачи согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не может превышать десять рабочих дней.

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

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию с уполномоченным органом местного самоуправления при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных частью 5<sup>3</sup> статьи 30 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 40.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении:

- 1) объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;
- 2) объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;
- 3) объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в пользовании учреждений, исполняющих наказание;
- 4) объектов обороны и безопасности, объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;
- 5) иных объектов, определенных Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

Особенности предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административных процедур в электронной форме представлены в подпункте 2.14 пункта 2 настоящего регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами» является:

- поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

- поступление в Администрацию электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием Единого портала;

- личное обращение гражданина (представителя) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего лично или по почте: секретарь Администрации либо специалист Отдела;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем посредством Единого или региональных порталов: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - не более одного дня, при личном обращении заявителя - не более одного дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги у секретаря Администрации, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой Главы муниципального образования передается начальнику Отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнения из числа специалистов Отдела;

в случае подачи заявления посредством Единого портала специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

Основанием начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного решения об отказе в ее предоставлении» является

поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления осуществляет его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8. Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку в письменной форме и подписание Главой муниципального образования или лицом, его заменяющим, мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента получения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами;

в) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Отдела обеспечивает выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: принятие решения о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства составляет не более 7 дней, с момента получения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов; оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

а) принятие решения о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;



б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарю Администрации для направления заявителю почтой (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подписания Главой муниципального образования мотивированного решения о предоставлении муниципальной услуги).

Основанием начала административной процедуры «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения» является:

- поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанные Главой муниципального образования или лицом, его замещающим.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги нарочным или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

а) выданные заявителю нарочным документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале

регистрации заявлений и выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги;

б) отправление документов по адресу заявителя осуществляется заказным письмом.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарю Администрации для направления заявителю почтой (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия- 1 рабочий день со дня подписания Главой муниципального образования решения о предоставлении муниципальной услуги).

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Для этого на электронный адрес Администрации ([pridemnaya@ola49.ru](mailto:pridemnaya@ola49.ru)) или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление и документы, соответствующие требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанные электронной цифровой подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF).

В случае если заявление подписано представителем гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса (иного лица, удостоверившего в соответствии с законом подлинность подписи заявителя на доверенности).

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Результат муниципальной услуги направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (документ, заверенный электронной цифровой подписью).

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

Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов» является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об

исправлении опечаток и (или) ошибок). (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает решение об исправлении или об отсутствии необходимости в исправлении опечаток и (или) ошибок;

- уведомляет заявителя о принятом решении и сроках исполнения данного вида работ способом, указанном в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день с момента получения специалистом Отдела заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и (или) ошибок.

Результат административной процедуры:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

письмо об отсутствии необходимости в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Способ фиксации результата предоставления административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарю Администрации для направления заявителю почтой (в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подписания Главой документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель, курирующий деятельность Отдела.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления;
- выдача (направление) заявителю (представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16  
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их  
должностных лиц, муниципальных служащих, работников  
устанавливается в соответствии со статьями 11.1 и 11.2 Федерального  
закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими, Единого портала в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, Единого портала в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые Главой муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области».

Жалоба может быть направлена следующими способами:

1) по почте по адресу 685910, Российская Федерация, Магаданская область, Ольский район, посёлок Ола, пл. Ленина, д. 4;

2) по электронной почте [priemnaya@ola49.ru](mailto:priemnaya@ola49.ru);

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) при личном приеме заявителя по адресу 685910, Российская Федерация, Магаданская область, Ольский район, посёлок Ола, пл. Ленина, д. 3, каб. 206, пл. Ленина, д. 4. - приемная.

Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения Главы муниципального образования, жалоба подается непосредственно Главе муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», и рассматривается им в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,



их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, Главе муниципального образования, заместителю Главы муниципального образования, руководителю структурного подразделения.

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

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного

обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена иными способами, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе в подтверждение своих доходов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для этого они обязаны представить в Администрацию заявление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, в котором должна содержаться информация в соответствии с требованиями Регламента, а также перечень информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованному лицу в течение пяти рабочих дней предоставляются информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы для ознакомления и копирования с помощью собственных технических средств, либо данные информация и документы направляются заинтересованному лицу, при условии полного предварительного возмещения им затрат на их изготовление и (или) копирование.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Решения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»  
на территории муниципального  
образования «Ольский муниципальный  
округ Магаданской области»

Главе муниципального образования  
«Ольский муниципальный округ  
Магаданской области»

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

Заявление  
о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства

Прошу Вас выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
расположенного по адресу:

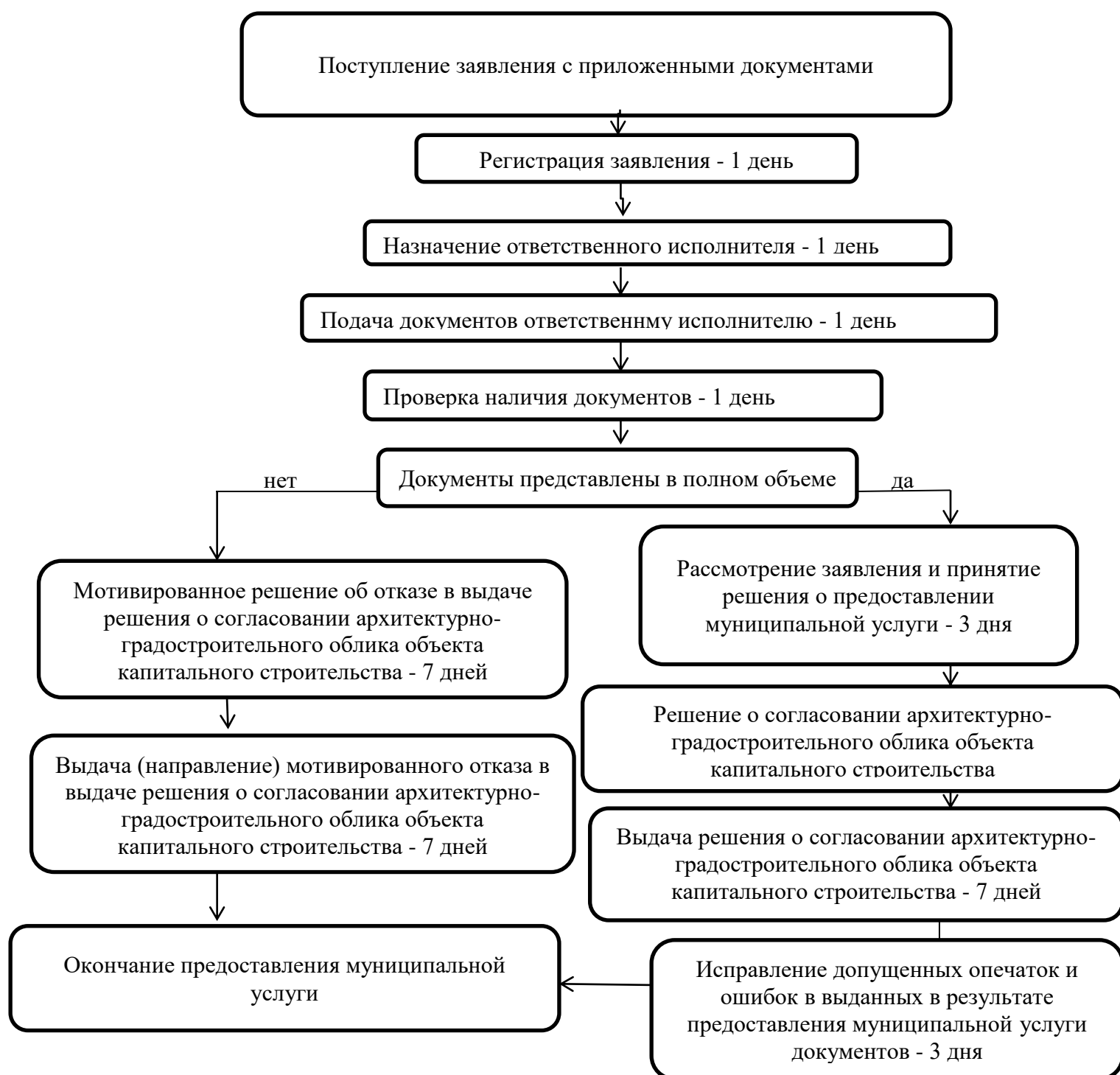
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»  
на территории муниципального  
образования «Ольский муниципальный  
округ Магаданской области»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»  
на территории муниципального  
образования «Ольский муниципальный  
округ Магаданской области»

Главе муниципального образования  
«Ольский муниципальный округ  
Магаданской области»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах

В связи с допущенными опечатками и ошибками

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прошу выдать/направить по указанному адресу исправленный документ,  
являющийся результатом предоставления услуги.

Приложение:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_