

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка решения о согласовании (уведомления об отказе в согласовании) архитектурного решения.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей поддается прочтению;

в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации Киселевского городского округа – главному архитектору (далее – руководитель структурного подразделения, ответственного за согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей).

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью,

подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю структурного подразделения, ответственного за согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов, осуществляет подготовку межведомственных запросов на получение документов и сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Подготовка решения о согласовании (уведомления об отказе в согласовании) архитектурного решения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Специалист уполномоченного органа рассматривает зарегистрированное заявление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа принимает решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист уполномоченного органа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное руководителем структурного подразделения, ответственного за согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей, и зарегистрированное в установленном порядке решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей или подписанное и

зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.