Приложение

к постановлению администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан |

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Прием и регистрация заявления | | | | | |
| поступление заявления и документов в отдел архитектуры и градостроительства | прием и регистрация заявления и прилагаемых документов | 1 рабочий день | должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за регистрацию корреспонденции | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.14 административного регламента | выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 к административному регламенту);  регистрация заявления и документов в системе входящей корреспонденции (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов;  отказ в приеме документов:  в случае личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства по основанию, указанному в абзаце втором пункта 2.13 административного регламента, – в устной форме, по иным основаниям – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;  в случае поступления через РПГУ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица администрации и направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ;  в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении |
| 2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и формирование, и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности | 1 рабочий день | должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| направление межведомственных запросов | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;  внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;  внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов |
| 3. Принятие решения о выдаче заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении услуги | | | | | |
| сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | выезд и осмотр объекта,  рассмотрение комплекта документов;  подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в его согласовании | 1 рабочих дня | должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 административного регламента | акт осмотра по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту,  проект письма отдела архитектуры и градостроительства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;  проект письма отдела архитектуры и градостроительства о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин такого отказа |
| согласование, утверждение и регистрация решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в его согласовании | 1 рабочих дня | должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за регистрацию корреспонденции | - | утвержденное и зарегистрированное письмо отдела архитектуры и градостроительства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;  утвержденное и зарегистрированное письмо отдела архитектуры и градостроительства о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин такого отказа |
| 4. Выдача результата предоставления услуги заявителю | | | | | |
| Утвержденное и зарегистрированное письмо отдела архитектуры и градостроительства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо утвержденное и зарегистрированное отдела архитектуры и градостроительства о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин такого отказа | выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги | 1 рабочих дня | должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | Утвержденное и зарегистрированное письмо отдела архитектуры и градостроительства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо утвержденное и зарегистрированное письмо отдела архитектуры и градостроительства о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин такого отказа, направленные (выданные) заявителю следующими способами:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства;  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;  в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ |