

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков и объектов (в случае реконструкции), в том числе собственниками, арендаторами, пользователями земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет и оформлен градостроительный план земельного участка, обеспечивающие на указанных участках подготовку архитектурных решений создаваемых (реконструируемых) объектов(далее–заявитель).

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами:

- непосредственно при личном приеме отделом городского развития и муниципального хозяйства (далее – отдел ГР и МХ) администрации (исполнительно-распорядительный орган городского поселения «Город Таруса» (далее – Уполномоченный орган): г. Таруса, ул. Р. Люксембург, д.18 или многофункциональным центром государственных и муниципальных услуг: г. Таруса, ул. Октябрьская, д.7а;

- по телефону в Уполномоченный орган 8 (484)35-2-51-73 или по телефону многофункционального центра 8 (484)35-2-53-23;

- в письменном виде или почтой - в форме электронного документа посредством

направления на адрес электронной почты gorod@tarusa.ru или факсимильной связи 8 (484)35-2-51-73;

- размещения информации на официальном сайте городского поселения «Город Таруса» в сети Интернет (<https://tarusagorod.ru/>); а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала (при технической возможности).

1.3.5. При личном обращении консультации проводятся специалистами Управления либо МФЦ по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрации МО ГП «Город Таруса» (далее – Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; Управление по охране объектов культурного наследия Калужской области.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - возврат Заявления и документов), либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение 2 к Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги (приложение 3 к Административному регламенту)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- для многоквартирных жилых домов (группы многоквартирных жилых домов) – 15 рабочих дней;
- для объектов (группы объектов) нежилого назначения, блокированных жилых домов (группы блокированных жилых домов), объектов (группы объектов) социального назначения – 10 рабочих дней;
- для многоквартирных жилых домов, аналогичных многоквартирным жилым домам, на которые ранее выдавалось решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (далее - многоквартирный жилой дом-аналог) – 7 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», N 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 г. № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (группы объектов) (приложение 1 к Административному регламенту).

2.6.2. В заявлении указываются: - фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации, а также представителя заявителя;

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- сведения ИНН;
- сведения ОГРН/ОГРИП;
- вид работ;
- кадастровый(-е) номер(-а) земельного(-ых) участка(-ов);
- кадастровый(-е) номер(-а) объекта(-ов) капитального строительства;
- наименование(-я) объекта(-ов);
- фамилия, имя, отчество автора архитектурного проекта;
- дата решения об утверждении документации по планировке территории;
- номер решения об утверждении документации по планировке территории;
- наименование органа, утвердившего документацию по планировке территории;
- дата ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика;
- номер ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика;
- наименование органа, ранее выдавшего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика;
- дата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома;
- номер решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома;
- наименование органа, выдавшего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома;
- личная подпись и дата.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

1) материалы по описанию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, включающие:

- пояснительную записку;
- технический паспорт объекта (при планировании реконструкции);
- задание на проектирование (архитектурно-планировочное задание, техническое задание), утвержденное заказчиком (для объектов социальной инфраструктуры);
- фотофиксацию современного состояния земельного участка, на котором планируется создание (реконструкция) объекта (группы объектов);
- фотофиксацию реконструируемого объекта;
- схему планировочной организации земельного участка;
- схему благоустройства временных проездов, проходов, мест хранения автотранспорта на период до реализации планируемых дорог и многоуровневых паркингов (для объектов, планируемых к размещению до этапа реализации дорог, многоуровневых паркингов);
- схемы разверток фасадов по основным улицам (или по фасаду с главным входом) с отображением существующей застройки и элементов природного ландшафта в ортогональной проекции;
- схемы фасадов в ортогональной проекции;
- схемы фрагментов фасадов

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если планируется строительство ОКС, и если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления);

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае, если планируется реконструкция ОКС и если необходимые документы и сведения о правах на

земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления).

2.6.4. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в орган, предоставляющий услугу при личном обращении.

2.6.6. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в орган, предоставляющий услугу посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в орган, предоставляющий услугу копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.8. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения интерактивной электронной формы запроса с использованием ЕПГУ.

2.6.9. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.10. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.11. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ.

2.6.12. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией ГП «Город Таруса»);
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- сведения из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- градостроительный план земельного участка;
- ранее выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае изменения параметров ранее согласованного архитектурно-градостроительного облика);
- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома (для домов-аналогов);

- документация по планировке территории;
- заключение о возможности размещения или реконструкции объекта капитального строительства с заявленными параметрами в границах зон охраны объектов культурного наследия.

2.7.2 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3 По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме

2.8.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.8.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме

2.9.1. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя

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

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.3. 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 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной 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, руководителя многофункционального центра 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.

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

2.11.1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

2.11.4. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.11.5. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.11.6. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.11.7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

2.13.1.1. обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика в отношении объекта (группы объектов), архитектурно-градостроительного облика которого (которых) не подлежит согласованию;

2.13.1.2. обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика в отношении создаваемого объекта, а при анализе современного состояния территории выявление наличия на земельном участке объекта (объекта незавершенного строительства, объекта, по которому начаты строительно-монтажные работы), по основным внешним характеристикам аналогичного объекту, в отношении которого заявителем оформлено заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика;

2.13.1.3. обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика в отношении реконструируемого объекта, а при анализе современного состояния территории выявление отсутствия на земельном участке объекта (включая объект незавершенного строительства, объект, по которому начаты строительно-монтажные работы);

2.13.1.4. обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика в отношении реконструируемого объекта, а при анализе современного состояния объекта выявление того, что по основным внешним характеристикам современное состояние объекта аналогично предложениям по реконструкции, указанным в материалах архитектурно-градостроительного облика;

2.13.1.5. наличие противоречий в представленных материалах;

2.13.1.6. обращение с одним заявлением в отношении группы объектов различного функционального назначения, за исключением случаев обращения с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика группы объектов, включающей в себя: объекты нежилого назначения и объекты сопутствующей и обслуживающей инфраструктуры, объекты социального назначения и объекты сопутствующей и обслуживающей инфраструктуры;

2.13.1.7. установлено, что решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома ранее не принималось;

2.13.1.8. при обращении за изменением параметров ранее согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта установлено, что по основным внешним характеристикам ранее согласованный архитектурно-градостроительного облика объекта аналогичен предложениям по строительству (реконструкции), указанным в материалах архитектурно-градостроительного облика;

2.13.1.9. при обращении за изменением параметров ранее согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта установлено, что решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта ранее не принималось;

2.13.1.10. наличие несоответствий между материалами архитектурно-градостроительного облика многоквартирного жилого дома-аналога и материалами архитектурно-градостроительного облика дома, решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика которого принималось ранее;

2.13.1.11. несоответствие параметров объекта капитального строительства нормативной документации, регламентирующей градостроительную деятельность на территории размещения объекта капитального строительства, градостроительному плану земельного участка;

2.13.1.12. недостаточность градостроительной интеграции объемно-планировочных и архитектурно-художественных (в том числе: силуэтных, композиционных, декоративно-

пластических, стилистических, колористических) характеристик объекта капитального строительства в сложившуюся застройку;

2.13.1.13. выполнение объемно-планировочных и архитектурно-художественных решений без учета сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения территории, в том числе исторической, природно-ландшафтной, планировочной, композиционной, археологической и средовой основы;

2.13.1.14. ухудшение средовых характеристик и недостаточное обеспечение устойчивого формирования среды, благоприятной для жизнедеятельности, в результате реализации предлагаемых объемно-планировочных и архитектурно-художественных решений;

2.13.1.15. поступление заключения уполномоченного органа о невозможности размещения или реконструкции объекта с заявленными параметрами в границах зоны охраны объектов культурного наследия;

2.13.1.16. несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги.

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

2.14.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги

2.15.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.16.1. Срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.17.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ.

2.17.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.17.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу с копиями необходимых документов.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

2.18.4.2. 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;

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

2.18.4.4. 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;

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

2.18.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.4.7. 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;

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

2.18.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.19.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.19.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.19.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6-2.7 Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.20.2. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6-2.7 Административного регламента, в электронной форме следующими способами: через ЕПГУ;

через официальный сайт администрации ГП «Город Таруса» при наличии технической возможности.

2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.20.3.1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.20.3.2. Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.20.4. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.20.5. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.20.6. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через МФЦ при наличии заключенного между МФЦ и администрацией ГП «Город Таруса» соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.20.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;
формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления
Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращения в электронной форме через ЕПГУ и направления документов почтой.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю.

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе. Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу с присвоением ему номера и даты. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до одного рабочего дня со дня поступления уведомления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления (запроса).

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если

соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

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

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в органе, предоставляющем муниципальную услугу заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.13 настоящего административного регламента

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- для многоквартирных жилых домов (группы многоквартирных жилых домов) – до 10 рабочих дней;

- для объектов (группы объектов) нежилого назначения, блокированных жилых домов (группы блокированных жилых домов), объектов (группы объектов) социального назначения – до 5 рабочих дней;

- для многоквартирных жилых домов-аналогов – до 2 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения) Уполномоченный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу по итогам

проверки, указанной в пункте 3.5. настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (группы объектов) капитального строительства;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Подготовленный проект решения по услуге представляется главе администрации ГП «Город Таруса».

В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку. В случае правильности оформления проектов документов, глава администрации ГП «Город Таруса» визирует проект решения по услуге.

В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов глава администрации ГП «Город Таруса» подписывает проект решения по услуге. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.13 настоящего Административного регламента. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание главой администрации ГП «Город Таруса». Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача копии решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу ежедневно в рабочее время, и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в органе, предоставляющем муниципальную услугу, до востребования. В случае поступления заявления и документов почтой специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата заявителю.

В случае поступления заявления в электронной форме через ЕПГУ, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ результата по услуге.

Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

4.2. Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, несет ответственность за:
прием и регистрацию документов;
соблюдение сроков и порядка приема документов;
соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги; правильность проверки документов;
правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;
достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте органа местного самоуправления, Едином портале или содержащейся в письменных ответах органа местного самоуправления на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов руководителей органа местного самоуправления.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги служат:

поступление жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органа государственной власти о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания акта, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.2.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.2.7. отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.2.10. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию МО ГП «Город Таруса» по адресу: 249100, Калужская область, Тарусский район, г. Таруса, ул. Р. Люксембург, д.18, e-mail: gorod@tarusa.ru.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство цифрового развития Калужской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.2.4. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала (при технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. 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 представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

5.3.5.1 наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.5.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.3.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.3.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. 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:

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

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

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.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации;

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, 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.

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

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.5. Орган, предоставляющий услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.6. Орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.7. Орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемая организация, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, при условии, что фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

5.6.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала (при технической возможности).

5.9.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.9.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале.

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

5.10.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.10.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органа исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с

федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

(наименование органа,
предоставляющего муниципальную
услугу)
от _____
(ФИО заявителя)

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Телефон:

Электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта (группы объектов) в соответствии с представленными материалами.

Перечень необходимых сведений:

Вид работ

Кадастровый(-е) номер(-а) земельного(-ых) участка(-ов)

Кадастровый(-е) номер(-а) объекта(-ов) капитального строительства

Наименование(-я) объекта(-ов)

ФИО автора архитектурного проекта

Дата решения об утверждении документации по планировке территории

Номер решения об утверждении документации по планировке территории

Наименование органа, утвердившего документацию по планировке территории

Дата ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика

Номер ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика

Наименование органа, ранее выдавшего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

Дата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома

Номер решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома

Наименование органа, выдавшего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома

Приложения:

1) Материалы по описанию архитектурно-градостроительного облика объекта (группы

- объектов) (текстовые и графические материалы, предусмотренные НПА субъектов РФ);
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя;
 - 3) Правоустанавливающие документы на земельный(-е) участок(-и);
 - 4) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

{Ф.И.О.}

Сведения об электронной подписи

ДД.ММ.ГГГГ

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства»

Кому

**Решение о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта (группы объектов)**

номер решения уполномочен органа

дата решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» от <<_____>>

№ <<_____>> принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика _____, при проведении _____ по адресу:
(наименование объекта) (вид работ)

Кадастровый(-е) номер(-а): объекта(-ов) капитального строительства: _____, находящегося(-ихся) на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами) _____, и имеющего(-их) следующие основные параметры:

- _____;
- _____;
- _____.

Приложение: материалы по описанию архитектурно-градостроительного облика объекта (группы объектов) капитального строительства.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Кому _____

ОТКАЗ
в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика

В выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))