



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 октября 2024 г. № 1338
г. Россошь

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 23.01.2020 г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения – город Россошь», постановлением администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 07.02.2020 г. № 50 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского поселения – город Россошь, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 12.05.2022 г. № 476 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Россошь.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения – город Россошь Губарькова А.А.

Глава администрации
городского поселения – город Россошь

В.А. Кобылкин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения – город Россошь
от 17 октября 2024 г. № 1338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской области
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения – город Россошь Россошанского района Воронежской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных на карте градостроительного зонирования.

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 - 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в отношении:

- гидротехнических сооружений;
- объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- подземных сооружений;
- объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

- объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;
- объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;
- объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;
- объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;
- объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;
- объектов использования атомной энергии;
- опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица – правообладатели земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области «Управление архитектуры и градостроительства» (далее – учреждение).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Россошь (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается правовым актом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае обращения за предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесением изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении в администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности);
- посредством электронной почты.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в администрации, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в срок, установленный подпунктом 3.3.7.4. настоящего административного регламента.

2.3.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении в администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- посредством электронной почты.

Порядок получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, приведен в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в администрации, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в срок, установленный подпунктом 3.4.6.2. настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, составляет 10 рабочих дней.

2.4.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов

2.6.1.1. В случае обращения за предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта):

– заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В электронной форме заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) представляется путем заполнения формы, размещенной на ЕПГУ (при наличии технической возможности), или посредством электронной почты.

Заявление должно содержать следующие сведения:

– наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

– фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

– наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, телефон, факс и адрес электронной почты.

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или электронной почты доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

– разделы проектной документации: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, объемно-планировочные и архитектурные решения. В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного

документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

К заявлению, направленному посредством почтового отправления, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя формируются при подтверждении учетной записи 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

Копии документов на бумажном носителе, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель или представитель заявителя лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При направлении заявления через ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar для сжатых документов в один файл;
- sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При представлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление представляется в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

– заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем либо представителем заявителя:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В электронной форме заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе представляется посредством электронной почты.

В заявлении указывается информация о заявителе: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон, факс и адрес электронной почты; для юридических лиц – наименование юридического лица и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты. Также в заявлении указывается следующая информация: реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения о допущенной опечатке или ошибке, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, телефон, факс и адрес электронной почты.

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

К заявлению, прилагаются следующие документы:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (при обращении представителя заявителя), в случае обращения посредством почтового отправления. При обращении посредством электронной почты к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя). При обращении за предоставлением

муниципальной услуги посредством электронной почты доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При представлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление представляется в администрацию в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов

2.6.2.1. В случае обращения за предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесением изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) перечень таких документов отсутствует.

2.6.2.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку.

2.6.3. Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.2.2. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 19.03.2020 г. № 311 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

– 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. В случае обращения за предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесением изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта):

– заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

– представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.1.1. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента;

- представление неполного комплекта разделов проектной документации.

2.7.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- неполное заполнение полей в форме заявления;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. В случае обращения за предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесением изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта):

- несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.8.2.2. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

- обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

- отсутствие опечаток или ошибок в документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в администрацию в письменной или электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.7. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.10. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– подготовка и выдача разделов проектной документации объекта капитального строительства (пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, объемно-планировочные и архитектурные решения).

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- ЕСИА.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.3.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

2.14.3.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается получение электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.4.1. Прием заявителей (информирование, прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Стандарт обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержден постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 г. № 1099.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.14.4.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1: предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта);
- вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта)

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта).

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ, электронной почты.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.3.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их.

Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к предоставлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.3.4.4. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

– осуществляет установление личности заявителя на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием

документов, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.4.5. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде специалист администрации, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажном носителе, регистрирует в журнале входящей корреспонденции, передает для резолюции главе администрации и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При обращении посредством ЕГПУ установление личности (идентификация) заявителя или представителя заявителя осуществляется посредством ЕСИА, а также на основании документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (прилагается в случае обращения представителя заявителя).

В случае обращения заявителя или представителя заявителя посредством электронной почты установление личности осуществляется на основании сопоставления сведений, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи, или приложенного электронного образа документа, удостоверяющего личность.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения) о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок направления уведомления о приеме (об отказе в приеме) и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.3.4.6. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.4.7. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов перепроверка сведений, представленных заявителем.

Сотрудник учреждения в течение 1 рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в администрацию, направляет межведомственные запросы в:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного

реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (земельный участок и (или) на объект капитального строительства (в случае реконструкции объекта капитального строительства));

– в Федеральную налоговую службу на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 г. № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

3.3.5.2. Направление межведомственных запросов, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

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

3.3.5.4. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

3.3.5.5. Сотрудник учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта), указанных в подпункте 2.7.1.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявителю заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта), указанных в подпункте 2.7.1.1. настоящего административного регламента, сотрудник учреждения подготавливает проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламента, с указанием всех оснований, послуживших поводом для принятия указанного решения и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект уведомления проходит процедуры согласования,

подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации. Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов выдается (направляется) заявителю способом, которым было подано заявление и прилагаемые к нему документы.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.6.3. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта). В решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта содержится следующая информация: дата принятия решения и его номер, присвоенный уполномоченным органом местного самоуправления; местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции); местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность); соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта). В решении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта содержится следующая информация: дата принятия решения и его номер, присвоенный уполномоченным органом местного самоуправления; местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции); местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность); соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте; обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте; предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации.

3.3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.3.6.5. После утверждения на бумажном носителе принятого решения подготавливается электронный образ решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта и направляется сотруднику учреждения для дальнейшего размещения в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС), а в случае, если результат предоставления муниципальной услуги направляется посредством электронной почты подготавливается электронный образ принятого решения, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

Бумажное решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

При обращении заявителя посредством МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.6.6. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта), осуществляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.3.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, которым были поданы заявление и прилагаемые к нему документы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.3.7.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется сотрудником учреждения для размещения в ПГС, после чего подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.3.7.4. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня в пределах срока, предусмотренного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3.7.5. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления или посредством электронной почты.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов у заявителя или его представителя;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.4.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ,

удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

– проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к представлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.4.4.4. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

– осуществляет установление личности заявителя на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю способом, указанным в заявлении,

расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.4.4.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.4.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемые к нему документы в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанных в подпункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента.

3.4.5.2. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5.3. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект документа о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуру согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

Утвержденный документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае, если результат рассмотрения заявления направляется посредством электронной почты подготавливается электронный образ принятого решения, подписывается

уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае обращения заявителя посредством МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в порядке и сроки заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4.5.4. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 1 рабочий день.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного документа о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, которым были поданы заявление и прилагаемые к нему документы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.4.6.2. Срок предоставления результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.4.6.3. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию или МФЦ при личном обращении;
- в администрацию посредством почтового отправления.

В электронной форме заявление представляется посредством электронной почты.

Заявление составляется в произвольной форме, в котором указывается информация о заявителе: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон, факс и адрес электронной почты; для юридических лиц – наименование юридического лица и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты. Также в заявлении указывается дата и номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения.

При обращении представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, телефон, факс и адрес электронной почты.

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

Порядок получения уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, определяется и применяется в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента.

К заявлению, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (при обращении представителя заявителя), в случае обращения посредством почтового отправления. При обращении посредством электронной почты к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя). При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством электронной почты доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При представлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление представляется в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя с заявлением об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения.

3.5.3. Основаниями для отказа в оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.1. настоящего административного регламента;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление подано в неуполномоченный орган;
- принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта).

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения;
- в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения.

3.5.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту;
- передает подготовленный проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации, а затем передается сотруднику администрации, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

В случае, если результат рассмотрения заявления направляется посредством электронной почты подготавливается электронный образ принятого решения, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

При подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ принятое решение для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения способом, которым подано заявление и прилагаемые документы.

3.5.7. Срок подготовки решения об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.5.8. Оставление заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальных услуг (далее - должностное лицо администрации) соответствующим муниципальным актом.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного главой администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Лицо, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при ее предоставлении.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба на решения и действия (бездействия) главы администрации рассматривается непосредственно им самим. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной

форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1 Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта)		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
	Вариант 1. Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта (внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта)	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
5	Индивидуальный предприниматель
6	Представитель индивидуального предпринимателя
Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
5	Индивидуальный предприниматель
6	Представитель индивидуального предпринимателя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

наименование организации – для юридических лиц)

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,
контактный телефон

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

«
«__» _____ 20 г.

№ _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:
(нужное подчеркнуть)

1.	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции), кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
2.	Местонахождение земельного участка, в	

	границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства кадастровый номер земельного участка (при его наличии)					
3.	Автор(-ы) архитектурного решения					
4.	Функциональное назначение объекта капитального строительства (совокупность функций)					
5.	Основные параметры объекта капитального строительства					
5.1.	Технико-экономические показатели объекта	–	Площадь застройки	Общая площадь объекта	Строительный объем здания	
5.2.	Объемно-планировочные параметры объекта	–	Ширина (расстояние между основными и продольными разбивочными осями А-...)	Длина (расстояние между основными и поперечными разбивочными осями 1-...)	Этажность (включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)	Высота (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши)
5.3.	Общий вид согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта (фасады)	В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF				
5.4.	Ведомость наружной	Элементы объекта	Применяемые	Согласованное		

	отделки		отделочные материалы	цветовое решение (по шкале RAL)
		Покрытие кровли		
		Основное решение плоскости стен фасадов		
		Цоколь		
		Фасадное и оконное остекление		
		Оформление оконных и дверных проемов		
		Иные элементы фасадов		
		Приямки, входы в подвальные помещения		
		Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.)		
		Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.)		
		Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.)		
		Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха		
		Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть		
		Другое		
6.	Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта			

капитального строительства требованиям к архитектурно- градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте (указать соответствует, не соответствует)	
---	--

Приложение: архитектурное решение - альбом.

*(должность
 уполномоченного
 лица органа,
 предоставляющего решение
 о согласовании
 архитектурно-
 градостроительного облика
 объекта)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

*(должность лица,
 проводившего проверку
 документов на
 соответствие
 архитектурно-
 градостроительному облику
 объекта)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

наименование организации – для юридических лиц)

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,
контактный телефон

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

«
«__» _____ 20 г.

№ _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

не согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:
(нужное подчеркнуть)

1.	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции), кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
----	--	--

2.	Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства кадастровый номер земельного участка (при его наличии)					
3.	Автор(-ы) архитектурного решения					
4.	Функциональное назначение объекта капитального строительства (совокупность функций)					
5.	Основные параметры объекта капитального строительства					
5.1.	Технико-экономические показатели объекта	–	Площадь застройки	Общая площадь объекта	Строительный объем здания	
5.2.	Объемно-планировочные параметры объекта	–	Ширина (расстояние между основными и продольными разбивочными осями А-...)	Длина (расстояние между основными и поперечными разбивочными осями 1-...)	Этажность (включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)	Высота (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши)
5.3.	Общий согласованный архитектурно-градостроительный облик объекта (фасады)	вид	В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF			

5.4.	Ведомость наружной отделки	Элементы объекта	Применяемые отделочные материалы	Согласованное цветовое решение (по шкале RAL)	
		Покрытие кровли			
		Основное решение плоскости стен фасадов			
		Цоколь			
		Фасадное и оконное остекление			
		Оформление оконных и дверных проемов			
		Иные элементы фасадов			
		Приямки, входы в подвальные помещения			
		Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.)			
		Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.)			
		Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.)			
		Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха			
		Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть			
Другое					
6.	Соответствие (не соответствие)	Обоснование несоответствия градостроительного облика объекта	архитектурно-капитального		

	архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте <i>(нужное подчеркнуть)</i>	строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:
7.	Предложения <i>(при наличии)</i> по доработке разделов проектной документации	

Приложение: архитектурное решение - альбом.

*(должность
уполномоченного
лица органа,
предоставляющего решение
о согласовании
архитектурно-
градостроительного облика
объекта)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

*(должность лица,
проводившего проверку
документов на
соответствие
архитектурно-
градостроительному облику
объекта)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование юридического лица - заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении допущенных
опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги
документе

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.2. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской
области

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

_____ наименование организации и организационно-правовая форма
ИНН _____

Представитель заявителя _____

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, и документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя: _____

Телефон, факс и адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта)

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта)

_____,
 (наименование объекта)
 расположенного по адресу _____
 (адрес объекта)
 на земельном участке с кадастровым номером _____.
 (кадастровый номер)

Перечень прилагаемых документов:

Расписку в получении документов прошу выдать (направить) мне*:

- выдать в администрации
- выдать в МФЦ
- выслать по почте _____
 указываете почтовый адрес
- направить в личный кабинет на ЕПГУ
- направить по электронной почте _____
 указываете почтовый адрес

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего – _____, документ,

удостоверяющий _____,
 указываете фамилия, имя, отчество (при наличии)

личность: _____.[†]
 указываются сведения о документе, удостоверяющем личность, законного представителя несовершеннолетнего

_____ дата	_____ подпись	_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
---------------	------------------	--

* заполняется в случае направления заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления.

† заполняется в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего (по желанию).

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской
области

_____ **фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)**

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

_____ **наименование организации и организационно-правовая форма**

ИНН _____

Представитель заявителя _____

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, и документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя: _____

Телефон, факс и адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления
муниципальной услуги документе

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка _____

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Расписку в получении документов прошу выдать (направить) мне[‡]:

- выдать в администрации
- выдать в МФЦ
- выслать по почте _____
указывается почтовый адрес
- направить по электронной почте _____
указывается почтовый адрес

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего – _____, документ, удостоверяющий _____,

указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)
 личность: _____.[§]
 указываются сведения о документе, удостоверяющем личность, законного представителя несовершеннолетнего

дата

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

[‡] заполняется в случае направления заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления.

[§] заполняется в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего (по желанию).

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

РАСПИСКА

**в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта»**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
получил « _____ » _____ документы в количестве _____
(число) (месяц прописью) (год) (прописью)
экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов.

Входящий регистрационный номер заявления _____, дата регистрации заявления _____.

Перечень документов, представленных заявителем:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование юридического лица - заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 2.7.1. или 2.7.2. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

_____ указывается дополнительная информация (при необходимости)

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
представил, а АУ «МФЦ» получило « ____ » _____ 20__ вх.№ _____
нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ: Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

Расписка получена: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Документы получены: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование юридического лица - заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.7.1.1. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование юридического лица - заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта) без рассмотрения и приложенных к нему документов принято решение об оставлении / об отказе в оставлении указанного заявления без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 3.5.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)