

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сузунского района
от 24.12.2024 № 754

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика
(в редакции постановления администрации Сузунского района
от 05.03.2025 № 148)
(в редакции постановления администрации Сузунского района
от 23.06.2025 № 433)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (далее – административный регламент), разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля над исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам – правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатели 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).

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.5. Действие административного регламента распространяется на случаи предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами управления архитектуры и строительства администрации Сузунского района (далее - Управление) при непосредственном обращении заявителя в Управление по адресу: 633623, Новосибирская область, р.п. Сузун, ул. Ленина, 58, каб. № 2 или посредством телефонной связи по номеру телефона: 8 (383)46 227-43, а также путем размещения на официальном сайте администрации Сузунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://suzun.nso.ru/>;

- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела МФЦ;
- в электронной форме, посредством личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ.)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Сузунского района размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации

Сузунского района, официальном сайте администрации Сузунского района, на ЕПГУ и в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сузунского района (далее – Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- б) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.4. По выбору заявителя заявление о подготовке сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

- лично в Администрацию или в ГАУ «МФЦ»;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации, с помощью официального сайта Администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов администрации Сузунского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте администрации Сузунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://suzun.nso.ru/>) (далее – официальный сайт администрации Сузунского района) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

1) письменный запрос о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика оформляется по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента.

В запросе указывается:

– для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его представителя, адрес, контактный телефон, раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а также форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов;

– для юридических лиц – полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные реквизиты, раздел, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а также форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документ, подтверждающий право на получение сведений, документов, материалов, отнесенных к категории ограниченного доступа, если запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены к категории ограниченного доступа;

5) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка;
- объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.7.1. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае подачи заявления представителем юридического лица - доверенность или ее копия, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае представления заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представителем заявителя к такому заявлению прилагается решение общего собрания указанных собственников, принятое в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего заявителя к такому заявлению необходимо приложить свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в случае установления над несовершеннолетним опеки (попечительства) также представляется акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). При подаче заявления законным представителем признанного недееспособным совершеннолетнего гражданина к такому заявлению необходимо приложить акт органа опеки и попечительства о назначении попечительства.

2.7.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.3. Документы и информацию запрашиваемую, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, но которые заявитель вправе самостоятельно представить.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо индивидуальный предприниматель);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;

- разделы проектной документации в электронном виде на электронном носителе информации в случае предоставления их на бумажном носителе;

- материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в следующем составе:

1) Пояснительная записка, содержащая характеристики и технико-экономические показатели объекта капитального строительства и благоустройства, в том числе сведения о:

- функциональном назначении объекта капитального строительства, составе и характеристике производства, номенклатуре выпускаемой продукции (работ, услуг) (для объектов нежилого назначения);

- технико-экономических показателей объекта капитального строительства;

- наличии разработанных и согласованных специальных технических условий, согласованиях примыканий к линейным объектам транспортной инфраструктуры федерального и регионального значения (в случае необходимости разработки таких условий);

- проектной мощности объекта капитального строительства, значимости объекта капитального строительства для населенного пункта (муниципального образования), а также о численности работников (кроме жилых зданий) и другие данные, характеризующие объект капитального строительства (для объектов непроизводственного назначения), о местоположении и объемах благоустройства, выполняемого для обеспечения потребности объекта капитального строительства;

- характеристиках и планировочной организации земельного участка, на котором размещается объект капитального строительства, в том числе сведения о его технико-экономических показателях, организации рельефа, санитарно-защитных зонах (существующих, создаваемых), размерах площадок благоустройства территории, подтвержденных расчетами;

- транспортных и пешеходных коммуникациях, обеспечивающих внешние и внутренние грузоперевозки (для объектов производственного назначения) с учетом маломобильных групп населения;

- транспортных и пешеходных коммуникациях, обеспечивающих внешний и внутренний подъезд к объекту капитального строительства (для объектов непроизводственного назначения) с учетом маломобильных групп населения;

- внешнем виде объекта капитального строительства, его пространственной, планировочной и функциональной организации, примененных отделочных материалах, внешнем виде элементов объекта благоустройства (в том числе ограждений, информационных конструкций, малых архитектурных форм, покрытий, освещения территории, а также праздничного и ночного освещения фасада);

- использованных композиционных приемах при оформлении фасадов объекта капитального строительства.

2) Схема планировочной организации земельного участка на государственной топографической с отображением:

- мест размещения, существующих и проектируемых объектов капитального строительства с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним с выделением соответствующим условным обозначением объекта капитального строительства, рассматриваемого для выдачи решения;

- границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии);

- зданий, строений и сооружений, подлежащих сносу (при их наличии);

- решений по планировке, благоустройству (все планируемые элементы объекта благоустройства), озеленению и освещению территории с выделением соответствующими условными обозначениями элементов объекта благоустройства, планируемых для обеспечения объекта капитального строительства, рассматриваемого для выдачи решения;

- этапов реализации строительства объекта капитального строительства (при необходимости);

3) Объемно-планировочные и архитектурные решения, отображающие архитектурный облик объекта, предусмотренный к реализации:

- схем разверток фасадов по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта;

- фасадов (с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментами фасадов с обозначением всех фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов. Фасадные решения рекомендуется представлять не менее чем в 2 вариантах, при этом варианты фасадных решений должны отличаться между собой в колористическом, стилистическом, композиционном и пластическом решениях);

- разрезов (не менее 2: продольного и поперечного);

- поэтажных планов объекта капитального строительства с приведением экспликации для всех помещений.

Требовать иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, за исключением разделов проектной документации, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка (далее - разделы проектной документации), не допускается.

Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляются:

- в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде буклета (альбома) в 2 экземплярах;
- в электронном виде в формате PDF в 1 экземпляре.

Требования к оформлению буклетов (альбомов), выполняемых в формате А4 или А3, а также в электронном виде:

- титульные листы должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурных решений, осуществившим архитектурную деятельность в отношении объекта капитального строительства;
- схемы выполняются с экспликациями и условными обозначениями;
- схемы фасадов выполняются в цветном виде с колористическим решением, аналогичным колористике планируемых к использованию отделочных материалов, с указанием высотных отметок;
- схемы разверток фасадов выполняются в цветном виде с колористическим решением, аналогичным колористике планируемых к использованию отделочных материалов, с указанием высотных отметок.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

а) заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления по Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление по подготовке сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания

квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.1. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, предусмотренных подпунктом 2.7.1. административного регламента, либо задания застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или ГАУ «МФИ» составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

2.15. Пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями.

2.16. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в холл здания Администрации.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, адреса официального сайта Администрации и электронной почты Администрации;
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы и формы документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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 получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
 - на региональном портале;

на официальном сайте Администрации (<http://suzun.nso.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.18. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

2.20. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.20.1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех

аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.20.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.21. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, 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 уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

2.22. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.22.1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных сведениях (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6, 2.12, 2.22 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую

норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок.

2.25. Порядок выдачи дубликата результате решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан ранее. В случае, если ранее заявителю был выдан результат в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона

4) 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:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, 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.

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

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика и документов, предусмотренных пунктом 2.7 - 2.7.4 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.7.4 настоящего административного регламента.

3.3. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом 2.7 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4 Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.7.4 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при поступлении заявления в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента., осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует заявление;

5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя);

7) при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

8) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов специалист по рассмотрению документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.9. В случае непредставления заявителем документов, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня формирует и направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и информации.

3.10. Специалист уполномоченного органа в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7.2. административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом уполномоченного органа представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Осуществляется подготовка проекта постановления администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.15. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дня со дня получения всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Результатом административной процедуры является подписание постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Предоставление результата муниципальной услуги.

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения об отказе в приеме, либо документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) направляет заявителю постановление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, если такой способ указан в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) выдает заявителю постановление на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, либо направляет через ГАУ «МФЦ», в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту.

3.21. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

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

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7

настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.23. Заявитель по его выбору вправе о согласовании архитектурно-градостроительного облика с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в выданном постановлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.24.1. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.25. Результатом административной процедуры является выдача постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений.

3.26. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.28. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.29. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, установленных пунктом 3.19 настоящего административного регламента, администрация выдает дубликат постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. В случае, если ранее заявителю было выдано постановление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме электронного документа, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

3.30. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

3.31. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.

3.32. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

IV. 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 принятием ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о которой утверждается приказом начальника управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сузунского района, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ НСО «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Сузунского района, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ НСО «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) администрации Сузунского района, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Сузунского района.

Жалобы на решения и действия (бездействия) ГАУ НСО «МФЦ» подаются руководителю ГАУ НСО «МФЦ».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Сузунского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрации Сузунского района, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ НСО «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сузунского района, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ НСО «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановление администрации Сузунского района от 08.02.2013 № 25 «Об утверждении Порядка подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Сузунского района, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Сузунского района, предоставляющих муниципальные услуги».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению решения о
согласовании архитектурно-градостроительного
облика

ОБРАЗЕЦ
заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика

Заместителю Главы Сузунского района

(фамилия, инициалы)

(наименование, организационно-правовая форма

форма, ИНН, телефон, факс, адрес

электронной почты (для юридических лиц),

фамилия, имя, отчество (при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

адрес места жительства, телефон,

факс, адрес электронной почты (для ИП,

физических лиц))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства,

архитектурный облик которого согласовывается, в соответствии с проектной документацией)

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

(подпись)

(инициалы, фамилия (для ИП,
физических лиц))

(должность руководителя
организации (для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

ЖУРНАЛ
учета заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного
облика

№ п/ п	Дата подачи заявлени я	Заявител ь	Наименовани е объекта, адрес, кадастровый номер земельного (- ых) участка (-ов)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнител я	Срок исполнени я	Номер и дата решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства, дата и способ выдачи (направления) заявителю	Номер и дата уведомления об отказе в согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства, дата и способ выдачи (направления) заявителю	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя , дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата согласования архитектурно-градостроительного облика

В орган, предоставляющий
муниципальную услугу

от _____

(Ф.И.О. физического лица;

наименование юридического лица)

(адрес; тел./факс, электронная почта)

Прошу Вас выдать дубликат сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной

(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

(указать опечатку (ошибку))

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить в форме (в нужном
окне поставить "V"):

	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
	документа на бумажном носителе, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись с расшифровкой).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в результатах предоставления муниципальной услуги по предоставлению
решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика

В орган, предоставляющий
муниципальную услугу

от _____
(Ф.И.О. физического лица;

наименование юридического лица)

(адрес; тел./факс, электронная почта)

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку)

(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

(указать опечатку (ошибку))

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить в форме (в нужном
окне поставить "V"):

	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
	документа на бумажном носителе, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись с расшифровкой).