АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2024 пгт Емельяново №2075

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Емельяновского района от 30.08.2010 № 2897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Емельяновского района, администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района С.В. Дамов

Приложение к Постановлению
 администрации Емельяновского района

 от 01.10.2024 № 2075

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Емельяновского района с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приему документов при принятии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель). От имени Заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление:

- посредством почтового отправления в МКУ «УправЗем.» по адресу: 663020, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7;

- лично (через уполномоченного представителя) с 09:00 до 17:00 понедельник, вторник по адресу: 663020, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7;

- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Емельяновского района: http://krasemel.ru. Адрес электронной почты отдела: kumi.08@emel.krskcit.ru.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной** **услуги.**

1.3.1 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п |  Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | МКУ "Управление земельно- имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края" (далее – Управление) | 663020, Красноярский край, Емельяновский район, п.г.т. Емельяново, пер. Кооперативный, 7 | понедельник-пятница:с 8.00 до 12.00 час.;с 13.00 до 17.00 час.обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час. | 8-963-191-15-98 |
| 2 | КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее – МФЦ) | 663020, Красноярский край, Емельяновский район, п.г.т. Емельяново, пер. Кооперативный, 6;660115, г. Красноярск, ул. Попова, 8 | понедельник-пятница:с 9.00 до 18.00 час.понедельник-среда, пятница- суббота:с 9.00 до 18.00 час;четверг: с 9.00 до 20.00 час. |  |

Адрес официального сайта администрации Емельяновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://krasemel.ru>.

Адрес электронной почты отдела: kumi.08@emel.krskcit.ru.

1.3.2 Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно воспользоваться с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевом портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в МКУ «УправЗем»:

- лично в часы приема: понедельник, вторник, с 09:00 до 12:00 час, с 13:00 до 17:00 час;

- по телефону в соответствии с режимом работы МКУ «УправЗем»;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес МКУ «УправЗем».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники МКУ «УправЗем» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник МКУ «УправЗем», осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в МКУ «УправЗем» письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня поступления в МКУ «УправЗем» такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в разделе 1 п. 1.3 Административного регламента.

Информация, указанная в разделе 1 п. 1.3 Административного регламента, размещается:

а) в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Емельяновского района: http://krasemel.ru

б) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «УправЗем.», 1 этаж;

в) использования средств телефонной связи;

г) проведения консультаций специалистами отдела.

На информационном стенде в помещении МКУ «УправЗем.» размещаются:

1. текст Регламента;
2. перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в МКУ «УправЗем» непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1. о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
2. об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
3. о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе при непосредственном обращении в МКУ «УправЗем» в приемное время.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Емельяновского района. Процедура предоставления муниципальной услуги от администрации Емельяновского района осуществляется МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края». Организацию предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» осуществляет отдел архитектуры (далее отдел архитектуры МКУ «УправЗем.»).

2.2.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в администрацию в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Управлением Федеральной налоговой службы.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- выдача решения о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Администрацию или Управление.

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

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

2) Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Устав Емельяновского района, утвержденный Решением 4 сессии Емельяновского районного Совета депутатов от 19 сентября 1997 г. N 4-14 Р;

9) Постановление администрации Емельяновского района от 05.04.2013 №535 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых учреждениями и структурными подразделениями администрации Емельяновского района по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ «УправЗем.» с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - заявление).

Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
2. документы, подтверждающие права Заявителя на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или на объект капитального строительства, в случае реконструкции объекта капитального строительства если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) градостроительный план земельного участка;

4) материалы по объекту капитального строительства, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

- краткую пояснительную записку, содержащую основные характеристики и технико-экономические показатели объекта капитального строительства, аннотацию с описанием композиционных приемов и фасадных решений объекта и окружающих его архитектурных объектов;

- схему планировочной организации земельного участка, совмещенную со схемой транспортной организации территории (на топографической основе в масштабе 1:500);

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

- схемы фасадов (масштаб 1:200 с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

- схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);

- схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200);

- перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений (видов) его восприятия (3D-визуализация) не менее 3 видов;

- колористическое решение фасадов (схемы с указанием цветов по колеровочной палитре);

- схему размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств;

- перечень дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств.

2.6.2. Заявление по желанию заявителя может направляться по почте. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет». Также заявитель имеет возможность получить бланк заявления у специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги или с официального сайта ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и самостоятельно заполнить.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**.

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

1) данные о заявителе:

а) для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

б) для юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на объект недвижимого имущества).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются Администрацией в Федеральной налоговой службе России (ФНС) и Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) соответственно.

2.7.3. 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 муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов является:

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

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

4) заявление не соответствует форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту;

5) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

6) 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;

7) заявление и приложенные документы имеют противоречия или несоответствия друг другу.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении, не позднее двух рабочих дней с даты получения таких заявления и документов либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МКУ «УправЗем».

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в МКУ «УправЗем» за получением муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не является правообладателем земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладателем объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или лицом в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- наличие в заявлении о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

- отсутствие или представление не в полном объеме материалов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных материалов архитектурно-градостроительных решений объекта капитального строительства- несоответствие внешнего вида фасадов существующего здания, строения, сооружения его согласованному архитектурно-градостроительному облику, информация о котором содержится в эскизном проекте;

- несоответствие планируемых изменений внешнего вида фасадов здания либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам и устройствам, установленным муниципальными правовыми актами;

- наличие рекомендации об отказе в согласовании или необходимости доработки материалов по архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства.

2.9.2. Основания для приостановления в предоставлении услуги отсутствуют.

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

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

**2.14. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размешаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширительными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2) В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

3) При невозможности создания в учреждении (органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

4) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6) Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

7) В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

9) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения (органа местного самоуправления).

10) При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения (органа местного самоуправления), мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

11) В учреждении (органе местного самоуправления) обеспечивается: допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон: 8 (391) 227-55-44, 8 (391) 227-43-39.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года. 2.14.4. На территории, прилегающей к администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.1. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.2. Специалист при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.3 Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.4. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

- схема размещения ответственных специалистов администрации и график приема;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.15.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами - не более 15 минут.

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

2.16.1. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.2. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте администрации Емельяновского района.

2.16.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

2.16.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информация о муниципальной услуге доступна в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты исполнителем»).

3.5. Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

3.6. Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче заявления и документов электронной расписки.

3.7. Административные процедуры.

3.7.1. Консультирование заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в МКУ «УправЗем» либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

- выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом МКУ «УправЗем» либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация специалистом, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой МКУ «УправЗем» либо МФЦ.

3.7.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МКУ «УправЗем» либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут. Указанная административная процедура выполняется специалистом МКУ «УправЗем» либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист МКУ «УправЗем» либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет специалист МКУ «УправЗем», ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более одного дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Специалист МКУ «УправЗем» либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы специалисту МКУ «УправЗем» либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Передача специалистом МФЦ документов в МКУ «УправЗем» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и МКУ «УправЗем».

3.7.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, специалист МКУ «УправЗем», ответственный за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

Специалист МКУ «УправЗем» по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации, Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.7.3. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры истребования документов является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист МКУ «УправЗем» направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента:

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет специалист МКУ «УправЗем», ответственный за направление межведомственных запросов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в срок не более трех рабочих дней.

3.7.4. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист МКУ «УправЗем» проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям, а именно:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

2) проводит проверку соответствия документов требованиям к их содержанию, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) проводит проверку соответствия внешнего вида фасадов существующего здания, строения, сооружения его согласованному архитектурно-градостроительному облику, информация о котором содержится в эскизном проекте;

4) проводит проверку соответствия планируемых изменений внешнего вида фасадов здания либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам и устройствам, установленным муниципальными правовыми актами.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МКУ «УправЗем» в течение 1 рабочего дня со дня установления отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку одного из перечисленных документов:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- официальное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- официальное письмо о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

На титульном листе материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства проставляется отметка о согласовании, содержащая сведения о дате и номере решения о согласовании, удостоверенная подписью и печатью.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «УправЗем» готовит соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается начальником отдела архитектуры МКУ «УправЗем».

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в день подписания передается специалистом МКУ «УправЗем» на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

Результатом административной процедуры является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация письма о принятии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства).

3.7.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги передается в МКУ «УправЗем» специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанных и удостоверенных в установленном порядке документов.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в МКУ «УправЗем»:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту МКУ «УправЗем».

3.8.3. Специалист рассматривает документы в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в МКУ «УправЗем» оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ «УправЗем» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом МКУ «УправЗем», который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УправЗем».

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо МКУ «УправЗем», уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от специалиста МКУ «УправЗем», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4. Должностные лица МКУ «УправЗем», осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами МКУ «УправЗем» обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом МКУ «УправЗем».

4.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УправЗем», принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

4.3.1. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник отдела архитектуры МКУ «УправЗем».

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц МКУ «УправЗем» и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица МКУ «УправЗем» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 4.1. и 4.2. настоящего Административного регламента.

4.4.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица МКУ «УправЗем» принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в МКУ «УправЗем» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УправЗем» и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УправЗем» при предоставлении муниципальной услуги, получения 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, а также их должностных лиц**

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Руководителю МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры Емельяновского района»

А.Ю. Саакяну

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

полное наименование организации – для юридических лиц; почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать объект)

Местоположение:

 С кадастровым номером 24:11:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
2. документы, подтверждающие права Заявителя на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или на объект капитального строительства, в случае реконструкции объекта капитального строительства если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) градостроительный план земельного участка;

4) материалы по объекту капитального строительства, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

- краткую пояснительную записку, содержащую основные характеристики и технико-экономические показатели объекта капитального строительства, аннотацию с описанием композиционных приемов и фасадных решений объекта и окружающих его архитектурных объектов;

- схему планировочной организации земельного участка, совмещенную со схемой транспортной организации территории (на топографической основе в масштабе 1:500);

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

- схемы фасадов (масштаб 1:200 с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

- схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);

- схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200);

- перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений (видов) его восприятия (3D-визуализация) не менее 3 видов;

- колористическое решение фасадов (схемы с указанием цветов по колеровочной палитре);

- схему размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств;

- перечень дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств.

Результат услуги прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | почтой на адрес местонахождения |
|  |
|  | электронной почтой, указанной в заявлении |
|  |
|  | прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении  |
|  |
|  | в МФЦнарочно |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     (должность)                  (подпись заявителя)                 (Ф.И.О (при наличии).)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя с Заявлениеми прилагаемыми документами |
|  |
| Прием и регистрация Заявления с приложенными документами |
|  |
| Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов |
|  |
| Выдача или направление Заявителюрезультата предоставления Услуги |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о Заявителе (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта

капитального строительства

МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» (далее – МКУ «УправЗем») рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы. По результатам рассмотрения принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламентапредоставления муниципальной услуги«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного обликаобъекта капитального строительства»[\*](#Par59) | Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствиис Административным регламентом предоставления муниципальной услуги«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного обликаобъекта капитального строительства»[\*](#Par59) | Разъяснение причин отказа в приеме документов |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Подпункт 1 пункта 2.8 | 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) | указывается перечень документов, утративших силу |
| Подпункт 2 пункта 2.8 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Подпункт 3 пункта 2.8 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| Подпункт 4 пункта 2.8 | Заявление не соответствует форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту | указывается исчерпывающий перечень реквизитов Заявления, не соответствующих установленной форме |
| Подпункт 5 пункта 2.8 | представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента | указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов |
| Подпункт 6 пункта 2.8 | 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 | указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию |
| Подпункт 7 пункта 2.8 | Заявление и приложенные документы имеют противоречия или несоответствия друг другу | указывается исчерпывающий перечень противоречивых или несоответствующих документов |

|  |
| --- |
| Дополнительная информация: |
|  |
| . |
| Вы вправе повторно обратиться в МКУ «УправЗем» с Заявлением после устранения указанных нарушений. |
| Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «УправЗем», а также в судебном порядке. |
| Приложение: |  |
|  | (указываются документы, предоставленные Заявителем) |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  (должность) |  |  (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

\*Выбрать нужное.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о Заявителе (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |
| РЕШЕНИЕо согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта  |
|  |  |  |
|  (дата решения уполномоченного органа) |  |  (номер решения уполномоченного органа) |
| По результатам рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района» принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Кадастровый (е) номер (а) объекта (ов) (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося (ихся) на земельном (ых) участке (ах) с кадастровым (ми) номером (ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,функциональное назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,и имеющего (их) следующие основные параметры (площадь, этажность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Архитектурно градостроительный облик объекта капитального строительства соответствует требованиям к архитектурно-градострои-тельному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  |  (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о Заявителе (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |
|  (дата решения уполномоченного органа) |  |  (номер решения уполномоченного органа) |
| РЕШЕНИЕоб отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объектаПо результатам рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается пункт, номер, дата и наименование акта, регулирующего предоставление Услуги)принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Кадастровый (е) номер (а) объекта (ов) капитального строительства (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося (ихся) на земельном (ых) участке (ах) с кадастровым (ми) номером (ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,функциональное назначение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,и имеющего (их) следующие основные параметры (площадь, этажность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Основанием для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, а также в судебном порядке. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  |  (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |