



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От 18.08.2025 № 154-н

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»**

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 N 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа, постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 02.12.2024 № 196-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025 - 2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тяжинского муниципального округа.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации Тяжинского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В уполномоченный орган для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства вправе обратиться с заявлением физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- б) опекуны недееспособных граждан;
- в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- а) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- б) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- в) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации (<http://www.tyazhin.ru/>);

- сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 административного регламента при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в структурном подразделении администрации Тяжинского муниципального округа - отделе архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа предоставляется специалистами данного отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.tyazhin.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (<http://umfc42.ru/>).

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочной информации в течение 7 рабочих дней с даты вступления в силу указанных изменений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является администрация Тяжинского муниципального округа.

Уполномоченным структурным подразделением администрации Тяжинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа (далее – ОАиГ)

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в части:

- приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;
- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;
- Федеральная налоговая служба РФ;
- Министерство внутренних дел РФ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту..

2.3.2. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта содержит:

- а) дату принятия решения и его номер, присвоенный уполномоченным органом местного самоуправления;
- б) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);
- в) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;
- г) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);
- д) кадастровый номер земельного участка (при его наличии);
- е) функциональное назначение объекта капитального строительства;
- ж) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);
- з) соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.3.3. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта содержит:

- а) дату принятия решения и его номер, присвоенный уполномоченным органом местного самоуправления;
- б) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);
- в) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;
- г) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);
- д) кадастровый номер земельного участка (при его наличии);
- е) функциональное назначение объекта капитального строительства;
- ж) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);
- з) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;
- и) обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;
- к) предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- в ОАиГ на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ);
- почтовым отправлением;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.3. Срок получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.4. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию документов из МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра в течение 7 рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих изменений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется решением уполномоченного органа на основании заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должно быть указано:

1) наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес

электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

3) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2.6.2. К заявлению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление) прилагаются:

- 1) пояснительная записка;
- 2) схема планировочной организации земельного участка;
- 3) объемно-планировочные и архитектурные решения;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- 5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;
- 6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 7) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Не допускается требовать иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта, за исключением вышеуказанных разделов проектной документации.

2.6.3. В случае обращения с заявлением и документами представителя заявителя к документам в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

2.6.4. Заявление и прилагаемые разделы проектной документации могут быть поданы лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕГПУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

2.6.5. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы из числа указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3. настоящего Административного регламента:

- 1) пояснительная записка;
- 2) схема планировочной организации земельного участка;
- 3) объемно-планировочные и архитектурные решения;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы из числа указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

Документы, указанные в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента, направляются заявителем по собственной инициативе, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента, могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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 МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в том числе представленных в электронной форме.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, является:

- 1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 4 пункта 2.6.2. и пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) 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);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

2.7.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или администрация.

2.7.3. Отказ в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства инициатор имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня, с даты поступления такого уведомления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ (наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

2.12.3. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным Приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий сооружений для маломобильных групп населения».

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в

которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

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

Сведения о требованиях, которым должны соответствовать такие помещения размещены на официальном сайте уполномоченного органа <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

2.12.8. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.9. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании.
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.10. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.
- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит

лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.12.11. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

3) расположенность помещений администрации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

4) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

5) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

6) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

7) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии

со стандартом ее предоставления;

8) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

10) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

12) удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

13) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

14) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;

15) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

16) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении - 4:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и разделов проектной документации;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13.3. Особенности получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа, подача указанных документов на бумажном носителе не требуется.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.6.2 административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства РФ о государственной тайне.

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

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- 3) формирование запроса;

- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.13.6. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

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

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.13.8. Решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства либо решение об отказе в согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.13.9. Сведения, содержащие перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.14.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе формы решения

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.

Решение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц (составу заявителей), указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном решении.

2.15. Порядок выдачи дубликата документа

2.15.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решению об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление о выдаче дубликата) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения, установленных пунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента, администрация выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном решении. В случае, если ранее заявителю было выдано решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом при выдаче результата муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц (составу заявителей), указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в уполномоченном органе оригинала документа ввиду того, что заявитель ранее не обращался в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Тяжинского муниципального округа муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично;

вариант 2: заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился представитель заявителя ;

вариант 3: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 4: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 5: заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично;

вариант 6: заявитель физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, обратился представитель заявителя;

вариант 7: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 8: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

3.1.3. При обращении заявителя за выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 9: заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично;

вариант 10: заявитель физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, обратился представитель заявителя;

вариант 11: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 12: заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

3.1.4. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

Административным регламентом предусмотрена возможность оставления заявления без рассмотрения.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации осуществляет их проверку.

Уполномоченный орган возвращает заявление и прилагаемые разделы проектной документации без рассмотрения в срок не более, чем 2 рабочих дня со дня его поступления, с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

1) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента;

2) предоставления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации.

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

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

5) заявление и документы, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

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.

Заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю способом, которым они были поданы.

3.1.5. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) в уполномоченном органе местного самоуправления;

в) в МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с

настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Вариант 1

Заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично.

3.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом являются документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента

3.2.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом указано в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом установлен в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента

3.2.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента; поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, почтовым отправлением или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5.2. При личном обращении заявителя в соответствии с настоящим вариантом в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании

документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст заявления поддается прочтению;

2) заявление содержит сведения, регламентированные пунктом 2.6. административного регламента;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ отписывает поступившие документы ответственному исполнителю.

3.2.5.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При направлении заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота ОАиГ;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации заявления и документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов начальнику ОАиГ для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день, с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. При направлении заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- 2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, указаны сведения, регламентированные в пункте 2.6.1 административного регламента;
- 4) проводит первичную проверку представленных документов, их соответствие действующему законодательству;
- 5) проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших

посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день, с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления и прилагаемых к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота ОАиГ.

В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ отписывает поступившие документы ответственному исполнителю.

3.2.5.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.5.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указаны в подпунктах 1, 2, 3 и 4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны в подпунктах 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

в) в уполномоченном органе либо МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.5.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, в соответствии с настоящим вариантом указан в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.2.5.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.2.5.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с ними и поручает специалисту ОАиГ (далее - ответственный исполнитель) произвести их проверку.

В случае, если ответственным исполнителем будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы или сведения, предусмотренные подпунктами 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о формировании и направлении соответствующего межведомственного запроса в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;
- Федеральную налоговую службу РФ;
- Министерство внутренних дел РФ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.6.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.2.6.3. Критерий принятия решения: непредставление документов, и сведений предусмотренных подпунктами 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.2.7.2. Ответственным исполнителем проводится проверка поступивших документов и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента им подготавливается проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, который передается начальнику ОАиГ для проверки и дальнейшего подписания.

3.2.7.3. При отсутствии оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта ответственным исполнителем подготавливается проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, который проверяется начальником ОАиГ.

Начальник ОАиГ при отсутствии замечаний:

- передает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заместителю Главы муниципального округа, курирующему градостроительную деятельность, (далее - уполномоченное лицо) для подписания;

- в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, содержится указание о получении результата в электронной форме направляет уполномоченному лицу проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и передает документы начальнику ОАиГ.

В случае подготовки решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа уполномоченное лицо подписывает перечисленные документы электронной подписью и направляет документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ документы передает ответственному специалисту.

Ответственный специалист вносит запись о согласовании в раздел проектной документации «Объемно- планировочные и архитектурные решения» на бумажном носителе «Решением от ____ № ____ согласовано».

3.2.7.4. Заявителю выдается либо направляется один экземпляр решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта хранится в архиве ОАиГ.

3.2.7.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения

уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

3.2.7.6. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.7. Результатом административной процедуры является принятое уполномоченным органом решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.2.7.8. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ специалист, ответственный прием - выдачу документов формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.8.1. Основанием для начала процедуры является поступление к ответственному исполнителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обращение заявителя для получения документов.

3.2.8.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.8.3. Ответственный исполнитель при личном обращении заявителя за выдачей результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) отказывает в выдаче документов, являющихся результатом административной процедуры в случаях:
 - если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

3.2.8.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом указаны в пункте 2.3.4. настоящего Административного регламента.

3.2.8.5. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта исполнитель обеспечивает:

- 1) размещение решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) направление копии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления;
- 3) направление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.2.8.6. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом осуществляется в срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.2.8.7. Критерий принятия решения: принятие уполномоченным органом решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.2.8.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота ОАиГ.

3.2.8.10. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.2.8.11. Муниципальная услуга не предусматривает возможности выдачи результата предоставления муниципальной услуги согласно настоящего варианта, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.3. Вариант 2

Заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился представитель заявителя.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом являются документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента

3.3.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом указано в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом установлен в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента

3.3.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение представителя заявителя в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента; поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, почтовым отправлением или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.2. При личном обращении представителя от представителя заявителя в соответствии с настоящим вариантом в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документах.

3) проверяет предоставленную доверенность на предмет оформления и соответствия законодательству Российской Федерации, а также срок действия документа.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст заявления поддается прочтению;

2) заявление содержит сведения, регламентированные пунктом 2.6. административного регламента;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов уведомляет представителя заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если представитель заявителя самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ отписывает поступившие документы ответственному исполнителю.

3.3.5.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При направлении заявления в электронной форме представителю заявителя необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота ОАиГ;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации заявления и документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов начальнику ОАиГ для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день, с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.4. При направлении заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, указаны сведения, регламентированные в пункте 2.6.1 административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов, их соответствие действующему законодательству;

5) проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день, с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления и прилагаемых к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота ОАиГ.

В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ отписывает поступившие документы ответственному исполнителю.

3.3.5.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.5.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указаны в подпунктах 1, 2, 3 и 4 пункта 2.6.2 и пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.5.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны в подпунктах 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

в) в уполномоченном органе либо МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.5.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, в соответствии с настоящим вариантом указан в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.3.5.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику ОАиГ..

Начальник ОАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с ними и поручает специалисту ОАиГ (далее - ответственный исполнитель) произвести их проверку.

В случае, если ответственным исполнителем будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы или сведения, предусмотренные подпунктами 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о формировании и направлении соответствующего межведомственного запроса в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;
- Федеральную налоговую службу РФ;
- Министерство внутренних дел РФ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.3.6.3. Критерий принятия решения: непредставление документов, и сведений предусмотренных подпунктами 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.3.7.2. Ответственным исполнителем проводится проверка поступивших документов и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента им подготавливается проект решения об отказе в

согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, который передается начальнику ОАиГ для проверки и дальнейшего подписания.

3.3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта ответственным исполнителем подготавливается проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, который проверяется начальником ОАиГ.

Начальник ОАиГ при отсутствии замечаний:

- передает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заместителю Главы муниципального округа, курирующему градостроительную деятельность, (далее - уполномоченное лицо) для подписания;

- в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, содержится указание о получении результата в электронной форме направляет уполномоченному лицу проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и передает документы начальнику ОАиГ.

В случае подготовки решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа уполномоченное лицо подписывает перечисленные документы электронной подписью и направляет документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ документы передает ответственному специалисту.

Ответственный специалист вносит запись о согласовании в раздел проектной документации «Объемно- планировочные и архитектурные решения» на бумажном носителе «Решением от ____ № ____ согласовано».

3.3.7.4. Заявителю выдается либо направляется один экземпляр решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта хранится в архиве ОАиГ.

3.3.7.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

3.3.7.6. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.7. Результатом административной процедуры является принятое уполномоченным органом решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.3.7.8. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ специалист, ответственный прием - выдачу документов формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала процедуры является поступление к ответственному исполнителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обращение заявителя для получения документов.

3.3.8.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;
- 4) доверенность оформленную и соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.8.3. Ответственный исполнитель при личном обращении представителя заявителя за выдачей результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность представителя заявителя;
- 2) проверяет предоставленную доверенность на предмет оформления и соответствия законодательству Российской Федерации, а также срок действия документа и правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы, подлежащие выдаче представителю заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) отказывает в выдаче документов, являющихся результатом административной процедуры в случаях:
 - если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

3.3.8.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом указаны в пункте 2.3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.8.5. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта исполнитель обеспечивает:

1) размещение решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление копии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления;

3) направление представителю заявителя решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.3.8.6. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом осуществляется в срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.3.8.7. Критерий принятия решения: принятие уполномоченным органом решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.3.8.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.8.9. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.8.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности выдачи результата предоставления муниципальной услуги согласно настоящему варианту, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.4. Вариант 3

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности.

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом являются документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента

3.4.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом указано в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом установлен в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента

3.4.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение представителя заявителя в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента; поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, почтовым отправлением или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.2. При личном обращении представителя заявителя в соответствии с настоящим вариантом в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документах.

3) проверяет копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в т.ч. срок действия документа, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст заявления поддается прочтению;

2) заявление содержит сведения, регламентированные пунктом 2.6. административного регламента;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов уведомляет представителя

заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если представитель заявителя самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ отписывает поступившие документы ответственному исполнителю.

3.4.5.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При направлении заявления в электронной форме представителю заявителя необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота ОАиГ;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации заявления и документов, в случае отсутствия

технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов начальнику ОАиГ для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день, с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.4. При направлении заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, указаны сведения, регламентированные в пункте 2.6.1 административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов, их соответствие действующему законодательству;

5) проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день, с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления и прилагаемых к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота ОАиГ.

В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ отписывает поступившие документы ответственному исполнителю.

3.4.5.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом

предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.4.5.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указаны в подпунктах 1, 2, 3 и 4 пункта 2.6.2 и пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.4.5.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны в подпунктах 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

в) в уполномоченном органе либо МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.5.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, в соответствии с настоящим вариантом указан в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.5.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения юридического лица.

3.4.5.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику ОАиГ..

Начальник ОАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с ними и поручает специалисту ОАиГ (далее - ответственный исполнитель) произвести их проверку.

В случае, если ответственным исполнителем будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы или сведения,

предусмотренные подпунктами 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о формировании и направлении соответствующего межведомственного запроса в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;
- Федеральную налоговую службу РФ;
- Министерство внутренних дел РФ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.6.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.4.6.3. Критерий принятия решения: непредставление документов, и сведений предусмотренных подпунктами 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.4.7.2. Ответственным исполнителем проводится проверка поступивших документов и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента им подготавливается проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, который передается начальнику ОАиГ для проверки и дальнейшего подписания.

3.4.7.3. При отсутствии оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта ответственным исполнителем подготавливается проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, который проверяется начальником ОАиГ.

Начальник ОАиГ при отсутствии замечаний:

- передает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заместителю Главы муниципального округа,

курирующему градостроительную деятельность, (далее - уполномоченное лицо) для подписания;

- в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, содержится указание о получении результата в электронной форме направляет уполномоченному лицу проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и передает документы начальнику ОАиГ.

В случае подготовки решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа уполномоченное лицо подписывает перечисленные документы электронной подписью и направляет документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ документы передает ответственному специалисту.

Ответственный специалист вносит запись о согласовании в раздел проектной документации «Объемно- планировочные и архитектурные решения» на бумажном носителе «Решением от ____ № ____ согласовано».

3.4.7.4. Представителю заявителя выдается либо направляется один экземпляр решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта хранится в архиве ОАиГ.

3.4.7.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

3.4.7.6. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7.7. Результатом административной процедуры является принятое уполномоченным органом решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.7.8. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ специалист, ответственный прием - выдачу документов формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.8.1. Основанием для начала процедуры является поступление к ответственному исполнителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обращение заявителя для получения документов.

3.4.8.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ.
- 4) копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в т.ч. срок действия документа, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.4.8.3. Ответственный исполнитель при личном обращении представителя заявителя за выдачей результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность представителя заявителя;
- 2) проверяет копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в т.ч. срок действия документа, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, в т.ч. при получении документов;
- 3) выдает документы, подлежащие выдаче представителю заявителя;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) отказывает в выдаче документов, являющихся результатом административной процедуры в случаях:
 - если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

3.4.8.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом указаны в пункте 2.3.4. настоящего Административного регламента.

3.4.8.5. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта исполнитель обеспечивает:

- 1) размещение решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) направление копии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления;

3) направление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.8.6. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом осуществляется в срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.4.8.7. Критерий принятия решения: принятие уполномоченным органом решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.8.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.8.9. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.8.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности выдачи результата предоставления муниципальной услуги согласно настоящего варианта, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

3.5. Вариант 4

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом являются документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом указано в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом установлен в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента

3.5.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение представителя заявителя в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента; поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, почтовым отправлением или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.2. При личном обращении представителя заявителя в соответствии с настоящим вариантом в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документах.

3) проверяет доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, в т.ч срок её действия.

В ходе приема документов от представителя заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст заявления поддается прочтению;

2) заявление содержит сведения, регламентированные пунктом 2.6. административного регламента;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов уведомляет представителя заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если представитель заявителя самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ отписывает поступившие документы ответственному исполнителю.

3.5.5.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При направлении заявления в электронной форме представителю заявителя необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота ОАиГ;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации заявления и документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов начальнику ОАиГ для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день, с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения

административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.4. При направлении заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, указаны сведения, регламентированные в пункте 2.6.1 административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов, их соответствие действующему законодательству;

5) проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день, с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления и прилагаемых к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота ОАиГ.

В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ отписывает поступившие документы ответственному исполнителю.

3.5.5.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.5.5.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указаны в подпунктах 1, 2, 3 и 4 пункта 2.6.2 и пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.5.5.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны в подпунктах 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

в) в уполномоченном органе либо МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.5.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, в соответствии с настоящим вариантом указан в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.5.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения юридического лица.

3.5.5.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с ними и поручает специалисту ОАиГ (далее - ответственный исполнитель) произвести их проверку.

В случае, если ответственным исполнителем будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы или сведения, предусмотренные подпунктами 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о формировании и направлении соответствующего межведомственного запроса в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;
- Федеральную налоговую службу РФ;
- Министерство внутренних дел РФ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.6.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.5.6.3. Критерий принятия решения: непредставление документов, и сведений предусмотренных подпунктами 5, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.7.2. Ответственным исполнителем проводится проверка поступивших документов и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента им подготавливается проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, который передается начальнику ОАиГ для проверки и дальнейшего подписания.

3.5.7.3. При отсутствии оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта ответственным исполнителем подготавливается проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, который проверяется начальником ОАиГ.

Начальник ОАиГ при отсутствии замечаний:

- передает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заместителю Главы муниципального округа, курирующему градостроительную деятельность, (далее - уполномоченное лицо) для подписания;

- в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, содержится указание о получении результата в электронной форме направляет уполномоченному лицу проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и передает документы начальнику ОАиГ.

В случае подготовки решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа уполномоченное лицо подписывает перечисленные документы электронной подписью и направляет документы начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ документы передает ответственному специалисту.

Ответственный специалист вносит запись о согласовании в раздел проектной документации «Объемно- планировочные и архитектурные решения» на бумажном носителе «Решением от ____ № ____ согласовано».

3.5.7.4. Представителю заявителя выдается либо направляется один экземпляр решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта хранится в архиве ОАиГ.

3.5.7.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

3.5.7.6. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.7. Результатом административной процедуры является принятое уполномоченным органом решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5.7.8. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ специалист, ответственный прием - выдачу документов формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.5.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.8.1. Основанием для начала процедуры является поступление к ответственному исполнителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обращение заявителя для получения документов.

3.5.8.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ.
- 4) доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

3.5.8.3. Ответственный исполнитель при личном обращении представителя заявителя за выдачей результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность представителя заявителя;
- 2) проверяет доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, в т.ч срок её действия, а также право действовать от имени заявителя без доверенности, в т.ч при получении документов;
- 3) выдает документы, подлежащие выдаче представителю заявителя;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) отказывает в выдаче документов, являющихся результатом административной процедуры в случаях:
 - если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

3.5.8.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом указаны в пункте 2.3.4. настоящего Административного регламента.

3.5.8.5. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта исполнитель обеспечивает:

- 1) размещение решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) направление копии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления;
- 3) направление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5.8.6. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом осуществляется в срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.5.8.7. Критерий принятия решения: принятие уполномоченным органом решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5.8.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.9. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.8.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности выдачи результата предоставления муниципальной услуги согласно настоящего варианта, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо представителем заявителя заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. К заявлению прикладывается оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии) либо, в случае выдачи данного документа в электронном виде, указывает полные реквизиты данного документа

3.6.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем либо представителем заявителя, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.7. Результатом оказания муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю исправление и замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо уведомление заявителя (представителя заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.8. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем либо представителем заявителя в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

3.7. Вариант 5

Заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично

3.7.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

3.7.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.7.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.2. «Вариант 1» с учетом положений пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Вариант 6

Заявитель физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, обратился представитель заявителя;

3.8.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

3.8.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.8.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.8.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.3. «Вариант 2» с учетом положений пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.9. Вариант 7

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности.

3.9.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

3.9.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной

услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.9.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.4. «Вариант 3» с учетом положений пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.10. Вариант 8

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

3.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

3.10.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.10.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.5. «Вариант 4» с учетом положений пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.10. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо представителем заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с целью определения их достоверности.

3.10.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.2. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменный отказ в выдаче дубликата документа.

3.10.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в уполномоченный орган.

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.15.2. настоящего Административного регламента

3.10.6. Результатом оказания муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю дубликата (отказа в выдаче дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10.7. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем либо представителем заявителя в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в электронном виде, или скан документа на бумажном носителе, или письменный отказ в выдаче дубликата документа размещается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

3.11. Вариант 9

Заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично

3.11.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в выдаче дубликата документа

3.11.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.11.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.11.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и

содержанию процедур, указанных в пункте 3.2. «Вариант 1» с учетом положений пункта 3.10 настоящего Административного регламента.

3.12. Вариант 10

Заявитель физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, обратился представитель заявителя.

3.12.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в выдаче дубликата документа

3.12.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.12.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.12.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.3. «Вариант 2» с учетом положений пункта 3.10 настоящего Административного регламента.

3.13. Вариант 11

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности.

3.13.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в выдаче дубликата документа

3.13.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.13.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.13.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.4. «Вариант 3» с учетом положений пункта 3.10 настоящего Административного регламента.

3.14. Вариант 12

Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

3.14.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в выдаче дубликата документа

3.14.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.14.3. Содержание и описание процедур, указанных в пункте 3.14.2. настоящего административного регламента соответствует описанию и содержанию процедур, указанных в пункте 3.5. «Вариант 4» с учетом положений пункта 3.10 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет начальник ОАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении 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 Кемеровской области Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

к) приостановление предоставления 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 Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

л) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. 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;

5.2.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.2.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

5.3.2. Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается начальнику ОАиГ.

5.3.3. Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника ОАиГ подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства.

5.3.4. Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства, подается Главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) жалоба признана необоснованной;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, начальника ОАиГ либо специалиста ОАиГ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Административного регламента.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1

**Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления муниципальной услуги**

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель при обращении заявителя за предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	
1.	Заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично
2.	Заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился представитель заявителя
3.	Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности
4.	Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами	
5.	Заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично
6.	Заявитель физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, обратился представитель заявителя
7.	Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности

8.	Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
9	Заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился лично
10	Заявитель физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, обратился представитель заявителя
11	Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности
12	Заявитель юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности.

Таблица 2

**Перечень
общих признаков заявителей для определения варианта
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
3.	Цель обращения	1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
4.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя,

		имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»		
5.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
6.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
7.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
Результат муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»		
8	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
9	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
10	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности

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

В администрацию
Тяжинского муниципального округа

от _____

(наименование организации,
юридический адрес, реквизиты (ИНН,
ОГРН) - для юридических лиц;
Ф.И.О., данные документа,
удостоверяющего личность, место
жительства - для физических лиц,
телефон, факс, адрес электронной
почты, указываются по желанию
заявителя)

Заявление
предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

_____,
(строительство/реконструкция здания, строения, сооружения, нужно указать)

Расположенного по адресу: Кемеровская область-Кузбасс, Тяжинский район,

_____.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата регистрации заявления "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О. подпись должностного лица,
принявшего заявление

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

В администрацию Тяжинского муниципального
округа

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при
наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное
наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к
исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

«_____» _____ 20 ____ г _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

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

В администрацию Тяжинского муниципального
округа

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при
наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное
наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги:

(реквизиты документа, заявленного к выдаче дубликата)

На имя:

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

В связи с:

(указываются обстоятельства, повлекших утрату (порчу) указанного документа)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____
3. _____

«_____» _____ 20 ____ г _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Решение

От _____ № _____

**О согласовании архитектурно - градостроительного
облика объекта капитального строительства**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", статьей 40.1 Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», Правилами землепользования и застройки Тяжинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса, утвержденными решением Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа от 24.12.2024 г № 36, Уставом Тяжинского муниципального округа, руководствуясь постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от _____ № ____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»»:

1. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства _____

(указывается местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции; местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)

соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки Тяжинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса.

2. Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта _____

капитального строительства, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечить направление настоящего решения в отдел информационных технологий администрации Тяжинского муниципального округа для размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Должность

ФИО

МП



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Решение

От _____ № _____

**Об отказе в согласовании архитектурно - градостроительного
облика объекта капитального строительства**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", статьей 40.1 Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», Правилами землепользования и застройки Тяжинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса, утвержденными решением Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа от 24.12.2024 г № 36, Уставом Тяжинского муниципального округа, руководствуясь постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от _____ № ____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»»:

1. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства _____

(указывается местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции; местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)

не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки Тяжинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса в связи с: _____

(указывается обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте)

Предложения по доработке разделов проектной документации_____

(при наличии)

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечить направление настоящего решения в отдел информационных технологий администрации Тяжинского муниципального округа для размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Должность

ФИО

МП