

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от «04» октября 2021 г. № 37
с. Куюс

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

(в редакции Постановления от 19.07.2023г. №21)

В соответствии Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Земельным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, администрация Куюсского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства». *(Прилагается)*
2. Постановления №18 от 10.08.2018г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»» признать утратившим силу.

3.. Постановление обнародовать, разместив на официальном сайте муниципального образования Куюсского сельского поселения и на информационном стенде администрации Куюсского сельского поселения, информационном стенде в селе Эдиган, информационном стенде в селе Ороктой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куюсского сельского поселения



В.Д. Тантыбаров

Утвержден
Постановлением сельской администрации
Куюсского сельского поселения
от 04.10.2021 г. № 37

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

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации Куюсского сельского поселения (далее – Администрация) «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – регламент) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации по предоставлению данной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в организации предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Куюсского сельского поселения.

1.3 Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

1.4 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чемальском районе» (далее – МФЦ):

1.4.1 Адрес Администрации указаны в Приложении №1 к Административному регламенту;

1.4.2 Режим работы Администрации указаны в Приложении №1 к Административному регламенту;

1.4.3 Адрес и режим работы МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту (в случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления в МФЦ).

1.5 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.5.1 на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: <http://www.chemal-altai.ru>;

1.5.2 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

1.5.3 на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://altai-mfc.ru>);

1.5.4 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, а также на информационных стендах в с. Куюс, с. Эдиган, с.Ороктой, МФЦ.

1.6 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрацией,

МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.6.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;
- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;
- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через специалиста администрации сельского поселения.

АУ РА «МФЦ» осуществляет взаимодействие с Администрацией по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование архитектурно-градостроительного облика объекта;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги (в ред. от 19.07.2023)

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Регистрация представленных заявлений и документов производится Администрацией либо АУ РА «МФЦ», ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи его получения с указанием даты и рассматривается в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:¹

– Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

– Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

– Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001года № 211-212, «Парламентская газета», 30 октября 2001г., № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001г., № 44 ст.4147);

– Федеральным **законом** от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20 ноября 1995, № 47, ст. 4473, «Российская газета», № 231, 29.11.1995.);

¹

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным **законом** от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995);
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2008 № 8, ст. 744)
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (Российская газета, № 247, 23 декабря 2009, «Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Куюсское сельское поселение» Чемальского района Республики Алтай (утверждены Решением от 25.10.2019г. №50-3, в редакции Решения от 19.03.2021 №61-3, от 15.12.2022 №72-4, от 03.04.2023 №75-1);
- Правилами по благоустройству территории Куюсского сельского поселения (утверждены Решением от 27.07.2022г. №70-1, в редакции Решений от 03.04.2023 №75-2, от 28.04.2023 №76-2).(в ред. от 19.07.2023)

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

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

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта заявителя (иной удостоверяющий документ)(в ред.от 19.07.2023). Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

б) проектная документация, отражающая архитектурные, цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасада (эскизный проект для нестационарных (некапитальных) объектов) (далее – проектная документация). Данная проектная документация предоставляется в двух экземплярах в случае направления ее на бумажном носителе.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".(в ред. от 19.07.2023)

2.9. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей: (в ред. 19.07.2023)

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11 За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и иных организациях, и запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (земельные участки);

б) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; (в ред. 19.07.2023)

в) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции, капитального ремонта фасада здания, сооружения, жилого (многоквартирного) дома, если объект недвижимости является памятником архитектуры, истории или культуры;

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

Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте. (в ред. от 19.07.2023)

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 9](#) регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.16 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.17 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.18 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.19 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня, а также в нерабочий или праздничный день).

Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в канцелярии администрации в день поступления.

2.20 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги Рабочие кабинеты

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В здании администрации должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании администрации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения на строительство, в соответствии с подпунктами 2.8 и 2.9 настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункта 2.14 настоящего Регламента;
- образцы заполнения документов.(в ред. от 19.07.2023)

2.21 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность администрации в зоне доступности к общественному транспорту;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей;
- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;
- исполнение должностными лицами администрации административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.22 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

2.23. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

в) Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

г) при подаче заявления, указанного в пунктами 2.8 настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

д) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3.1.2 проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.4 формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

3.1.5 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3.1.6 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.7 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1 Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении документации по планировке территории и представленного пакета документов;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 5 Административного регламента);

- поступившие заявления учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленного пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных к нему документов для получения муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и представленного пакета документов;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ поступившего заявления и документов (далее -специалист). Проверяет заявление и иные документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, а также материалов на соответствие архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, в том числе решения, которые комплексно учитывают социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-эпидемиологические, экологические, архитектурно-художественные и иные требования к объекту в объеме, а также требованиям

законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов муниципального образования.

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;
- максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.2.3 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 10 регламента, запрашиваются специалистом, ответственный за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 (пять) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.4 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Начало административной процедуры, является получение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- а) подготовку заключения о соответствии проектной документации требованиям, указанным в абз. 14 п.2.8 Регламента;

б) передает заключение и проектную документацию на согласование должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.13 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ согласно приложению № 3 Регламента, визирует его у должностного лица, уполномоченного в установленном порядке на визирование.

Результатом административной процедуры является согласованная проектная документация.

Общий срок административной процедуры по рассмотрению документов в Администрации и подготовке проекта результата муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию. (в ред. от 19.07.2023)

3.2.5 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- согласованная проектная документация;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки для выдачи документов, указанных в абзаце третьим и четвертом пункта 56 регламента, выдается заявителю указанным им способом в заявлении.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, указанных в подпункте в абзаце третьим и четвертом пункта 3.2.4 регламента, осуществляет направление их по почте заявителю на указанный им почтовый адрес.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;
- б) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- в) выдает заявителю соответствующий муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении или отказе предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов через «МФЦ» указанные документы выдаются специалистом «МФЦ» заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом «МФЦ» по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист «МФЦ» не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из комитета отправляется заказное письмо с уведомлением,

подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона «МФЦ», на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются выданные:

- а) решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ:

3.3.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

3.3.2 документы, принятые МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для принятия решения;

3.3.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через МФЦ, выдается заявителю;

3.3.4 не востребовавшийся заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай:

3.4.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2 прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Алтай или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.4.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Алтай.

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в МФЦ (в

случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

В случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования, услуга предоставляется в течении двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в администрацию.

3.6. 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.8 Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. (в ред. от 19.07.2023)

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

специалистами Администрации положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения главой просмотра копий выданных разрешений на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта. (в ред. от 19.07.2023)

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления в Администрацию жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Регламента.

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

4.3.1. Ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист Администрации в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия)

должностных лиц, специалистов, в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования 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, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. срока таких исправлений;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. (в ред. от 19.07.2023)

5.1.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на

решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) 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 многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования в сети Интернет (www.admkuuus.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

в) жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

г) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заявителя, являются: противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту, должностному лицу Администрации, а также членов его семьи, Администрация может оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 (семи) дней с момента регистрации обращения заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, заявитель, направивший письменное обращение, уведомляется о данном решении;

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя в администрацию, поступившая в письменной форме, в форме электронного документа либо устно.

Жалоба регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 календарного дня с момента поступления жалобы.

5.5. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение от Администрации информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8 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.

Приложение №1
к Административному регламенту

Сведения об Администрации Куюсского сельского поселения

Место нахождения:	Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Бозурташ, 10
График работы	Понедельник с 9.00 до 17.00 Вторник с 9.00 до 17.00 Среда с 9.00 до 17.00 Четверг с 9.00 до 17.00 Пятница с 9.00 до 17.00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
График приема граждан	Понедельник с 9.00 до 17.00 Вторник с 9.00 до 17.00 Среда с 9.00 до 17.00 Четверг с 9.00 до 17.00 Пятница с 9.00 до 17.00
Почтовый адрес	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Бозурташ, 10
Телефон	89136977235
Адрес электронной почты	kuyussp@mailru
Официальный сайт Администрации	http://www.chemical-altai.ru

Адрес и режим работы АУ МФЦ

Сведения о МФЦ

Место нахождения	Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5а
График работы	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день
Почтовый адрес	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5а

Телефон центра телефонного обслуживания	(838841) 22 4 94
Интернет-сайт МФЦ	http://www.alai-mfc.ru
Адрес электронной почты	mfc-chemal@mail.ru

Приложение №2 к Административному регламенту

В Администрацию Куюсского сельского поселения

от _____
фамилия, имя, отчество ФЛ)

_____ (адрес места жительства)

от _____
(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ (адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта, в связи с проведением работ по строительству (реконструкции) или капитальному ремонту объекта недвижимости). (нужное подчеркнуть)

Кадастровый номер земельного участка, здания, строения, сооружения: _____

Адрес объекта /адресный ориентир: _____

Наименование объекта: _____

Функциональное назначение объекта: _____

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта и выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в составе:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

_____ (указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в Единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в МУ «Управление архитектуры и градостроительства). Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель _____
(наименование, должность юридического лица)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по адресу: _____

_____ по следующему основанию:

_____.

(указывается основание для отказа в соответствии с подпунктом __ (абзацем __) пункта 12 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

(должность уполномоченного)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3
к Административному регламенту

Главе администрации Чемальского сельского поселения

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации Куюсского сельского поселения адрес: с.Куюс,
ул.Бозурташ, д.12, на обработку персональных данных

, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____, а

также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая

принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

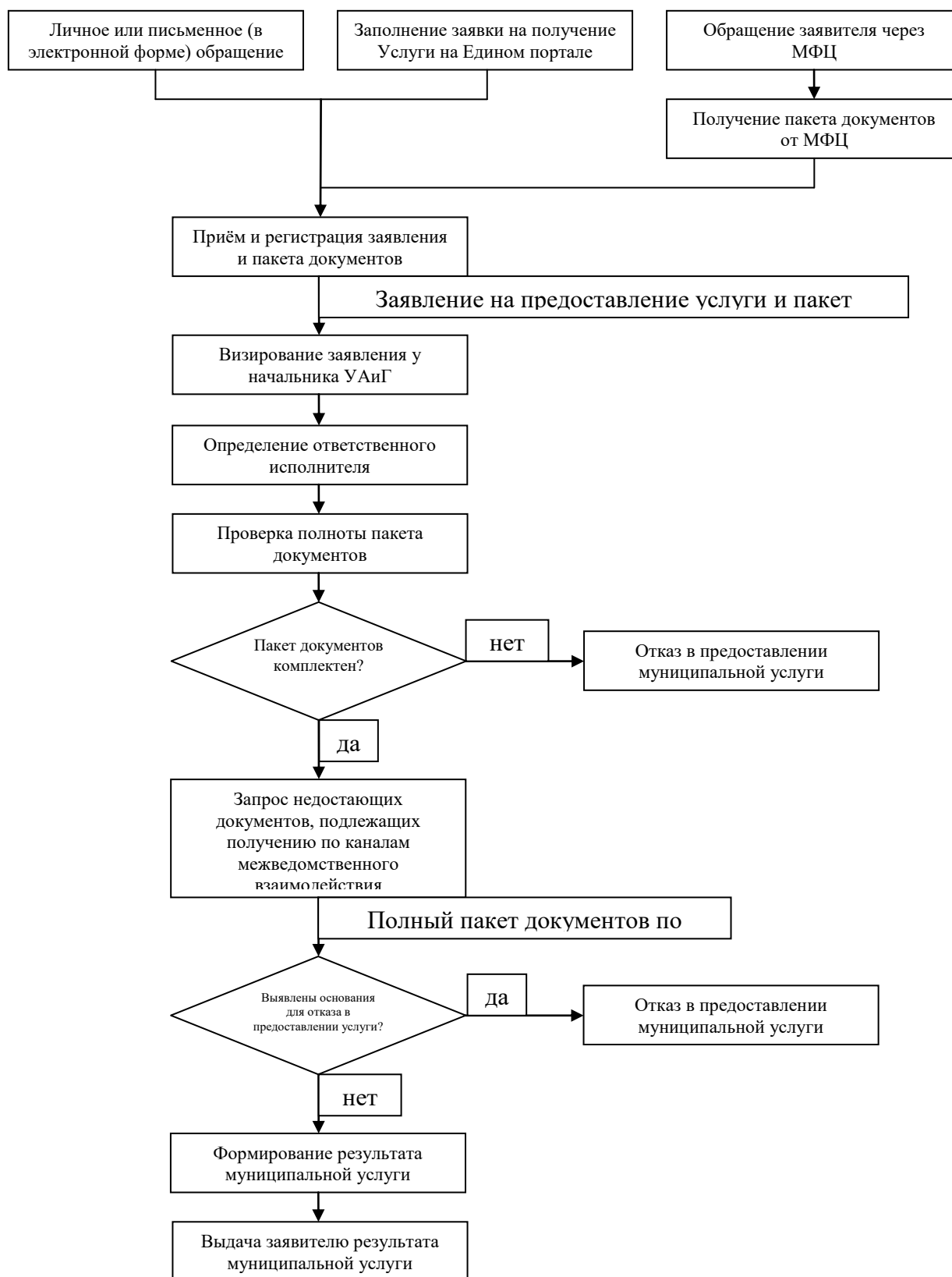
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 201_г.
(Ф.И.О.) (подпись)

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение №5
к Административному регламенту

Расписка документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Заявитель _____,

серия: _____ номер: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «**Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства**», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
того _____ (указывается количество листов прописью)

_____ докуме
нтово (указывается количество документов прописью) _____ НТОВ

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи «__» _____ 20__ г.

итогового(-ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____

(Фамилия, инициалы) (подпись)