****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

В целях реализации статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Черепановского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Черепановского района и разместить на официальном сайте администрации Черепановского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Черепановского района Новосибирской области по архитектуре и строительству Буховца Е.А.

Глава Черепановского района С.Н. Овсянников

Рогожина И.Н.

23076

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации Черепановского района от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства**

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Гра­достроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправле­ния в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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», Уставом муниципального образования Черепановского района Новосибирской области.
	2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектур­но-градостроительного облика (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информаци­онной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ­ций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), и ин­формационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм за­конодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездей­ствия) администрации Черепановского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муници­пальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской об­ласти «Многофункциональный центр организации предоставления государствен­ных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»), ор­ганизаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
	3. Действие административного регламента распространяется на случаи предоставления решения о согласования архитектурно-градостроительного обли­ка объекта капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, внесения изменений в архитектур­но-градостроительный облик объекта капитального строительства в границах тер­риторий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ста­тьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
	4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков, на которых планиру­ется строительство объекта капитального строительства, или правообладатели объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитально­го строительства, или иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).
	5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответ­ствующими полномочиями (далее - представители заявителя).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: предоставление решения о согласо­вании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
		1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени администрации осу­ществляется структурным подразделением управления строительства (далее - управление).

* + 1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в при­еме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-­градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капи­тального строительства по основанию, предусмотренному пунктом 2.8.2 админи­стративного регламента.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется решением первого заместителя Главы Черепановского района Новосибирской области по архитектуре и строительству.

* + 1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в отделе, ГАУ «МФЦ» или посредством поч­тового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифициро­ванной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направ­ленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интер­нет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государствен­ных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муници­пальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибир­ской области и муниципальных правовых актов Черепановского района Новосибирской области, регулиру­ющих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и ис­точников официального опубликования, информация о порядке досудебного (вне­судебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставля­ющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муници­пальных служащих, работников размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте администрации Черепановского района Новосибирской области в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» (ttps://cherepanovo.nso.ru) (далее - официальный сайт), в феде­ральной государственной информационной системе «Федеральный реестр госу­дарственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государ­ственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
	для предоставления муниципальной услуги
		1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление, ГАУ «МФЦ» или посредством почто­вого отправления по месту нахождения администрации;

в электронной форме с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал госу­дарственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал госу­дарственных и муниципальных услуг, документы представляются в форме элек­тронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой преду­смотрен законодательством Российской Федерации.

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:
			1. Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление) по образцу согласно при­ложению 1 к административному регламенту.
			2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
			3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полно­мочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается предста­витель заявителя).
			4. Разделы проектной документации объекта капитального строитель­ства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

* + - 1. Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являюще­гося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обра­ботка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным орга­ном исполнительной власти.
		1. Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящие­ся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодатель­ства Российской Федерации о государственной тайне.
		2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходи­мые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в по­рядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядки и сроки, установленные законодательством и муниципальными право­выми актами Черепановского района Новосибирской области, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам мест­ного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указан­ные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:
			1. В Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предпринима­тель).
			2. В филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новоси­бирской области:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно­-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строи­тельства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистри­рованы в Едином государственном реестре недвижимости).

* + 1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.4 административного регламен­та;

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

текстовые, графические материалы, характеризующие функцию, местопо­ложение, параметры, внешний вид и благоустройство объекта капитального стро­ительства, в том числе перспективные изображения (3D-визуализация), фотогра­фии макета.

* + 1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не ука­занных в пункте 2.6.2 административного регламента.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
	необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги:

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2.1 административного регламента;

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2.2 - 2.6.2.5 административного регламента.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
	предоставления муниципальной услуги или отказа
	в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
		2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, предусмотренных подпунктом 2.6.2.4 адми­нистративного регламента, либо задания застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства требованиям к архитек­турно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указан­ным в Правилах землепользования и застройки сельских поселений Черепановского района соответствующей территории.
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
	муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предо­ставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
	муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в управление).

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется
	муниципальная услуга
		1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осу­ществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, проти­вопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам яв­ляется бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, сани­тарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отде­ла и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предостав­лении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стулья­ми, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законода­тельством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

* + 1. Информационные стенды располагаются в доступном месте и со­держат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулиру­ющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципаль­ной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных те­лефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах офици­ального сайта администрации Черепановского района Новосибирской области и официального сайта ГАУ «МФЦ», органи­заций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заин­тересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставле­ния муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фами­лии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставле­ние муниципальной услуги;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
		1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной фор­ме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предостав­ления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и доку­ментов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муници­пальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использую­щих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблю­дением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие наруше­ний сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с долж­ностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том
	числе учитывающие особенности предоставления муниципальных
	услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления
	муниципальных услуг в электронной форме**
		1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных ре­шений, эскизных проектов, схем, карт, планов, расчетов, проведение обследова­ния, исполнение топографической съемки;

экспертиза проектной документации.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги используются следую­щие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области - автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг»;

государственная информационная система Новосибирской области «Меж­ведомственная автоматизированная информационная система».

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муници­пальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, за­явитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы управления, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управле­ния;

в электронной форме с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал госу­дарственных и муниципальных услуг, в управление, а также по электронной по­чте в ГАУ «МФЦ» для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предо­ставления муниципальной услуги, специалист отдела, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специали­стом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информиро­вание и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специали­сты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настоль- ними табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информа­ция о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, при­нявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обра­щении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное об­ращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное ин­формирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме с использо­ванием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе че­рез Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, об­ращения в электронной форме с использованием информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал госу­дарственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муни­ципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в управле­ние, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в управление, подписывает­ся первым заместителем Главы Черепановского района Новосибирской области по архитектуре и строительству, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обраще­ния заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государ­ственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения в управлении.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предостав­ления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством элек­тронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных те­лефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте администрации Черепановского района Новосибирской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необхо­димая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожида­ния в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

* + 1. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществля­ется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и ГАУ «МФЦ».
		2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенное на территории Черепановского района.
		3. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «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 ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».
		4. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

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

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

* + 1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципаль­ной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».
		2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация управлением документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

* + 1. Формирование заявления с использованием Единого портала госу­дарственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи доку­мента в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предостав­ления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

* + 1. Управление обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий празд­ничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услу­ги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о реги­страции документов.

* + 1. Электронное заявление становится доступным для специалиста управления в государственной информационной системе Новосибирской области «Меж­ведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.
		2. Специалист управления:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использовани­ем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

* + 1. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной фор­ме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информаци­онную систему обеспечения градостроительной деятельности, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Еди­ном портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.
		2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема докумен­тов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уве­домление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа;

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**
	1. Перечень административных процедур
		1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.
		2. Межведомственное информационное взаимодействие.
		3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
		4. Предоставление результата муниципальной услуги.
		5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результа­те предоставления муниципальной услуги документах.
		6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставле­ния муниципальной услуги.
	2. **Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых
	для предоставления муниципальной услуги, либо**

**отказ в приеме документов**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является обра­щение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента в управление, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.
		2. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия пред­ставителя заявителя);

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае об­ращения заявителя лично);

заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизиро­ванную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в управление. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

* + 1. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в день по­ступления документов:
			1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя).
			2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, преду­смотренных подразделом 2.7 административного регламента, объясняет заявите­лю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устра­нить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заяви­телю отказывается в приеме документов и разъясняется право при устранении не­достатков обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуника­ционной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, из ГАУ «МФЦ», специалист Управления, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю подписанное первым заместителем Главы Черепановского района Новосибирской области по архитектуре и строительству уведомление об от­казе в приеме документов с указанием оснований для отказа почтовым отправле­нием либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Ин­тернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, соответственно.

* + - 1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, преду­смотренных подразделом 2.7 административного регламента:

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае об­ращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и реги­страцию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал госу­дарственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с исполь­зованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

обеспечивает регистрацию документов;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений по форме со­гласно приложению 2 к административному регламенту;

передает документы специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

* + 1. 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 при наличии технической возможно­сти посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием ин­формационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о вне­сении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Рос­сийской Федерации».
		2. Максимальный срок выполнения административной процедуры со­ставляет:
			1. Один рабочий день при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.
			2. Два рабочих дня при наличии оснований для отказа в приеме доку­ментов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.
		3. Результатом административной процедуры является прием и реги­страция поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением номера и даты поступления, либо отказ в приеме документов.
	1. Межведомственное информационное взаимодействие
		1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление документов специалисту по рассмотрению документов.
		2. Специалист по рассмотрению документов в день получения докумен­тов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного ин­формационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организа­ции) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.5 административного регламента, если они не представле­ны заявителем по собственной инициативе.

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

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

* + 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры со­ставляет три рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению доку­ментов представленных заявителем документов для предоставления муниципаль­ной услуги.
		2. Результатом административной процедуры является получение за­прашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходи­мых для предоставления муниципальной услуги.
	1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
	муниципальной услуги
		1. Основанием для начала административной процедуры является полу­чение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муници­пальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.
		2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня получения документов передает документы, предусмотренные пункта­ми 2.6.2, 2.6.5 административного регламента, в комиссию, состав которой и по­ложение о которой утверждается муниципальными правовыми актами мэрии.
		3. Комиссия в течение трех рабочих дней с момента поступления от спе­циалиста по рассмотрению документов предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.5 административного регламента документов:
			1. Рассматривает документы на заседании комиссии.
			2. Направляет специалисту по рассмотрению документов:

документы, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.5 административного ре­гламента;

рекомендации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

* + 1. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в подпункте 3.4.3.2 административ­ного регламента:
			1. С учетом рекомендаций комиссии о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку решения о со­гласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального стро­ительства.
			2. С учетом рекомендаций комиссии об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, при нали­чии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
			3. Передает решение о согласовании архитектурно-градостроительного об­лика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на под­пись первому заместителю Главы Черепановского района Новосибирской области по архитектуре и строительству.
		2. Первый заместитель Главы Черепановского района Новосибирской области по архитектуре и строительству в течение одного рабочего дня рассматривает представленный в соответствии с подпунктом 3.4.4.3 административного регламента проект приказа, осуществляет его подписание и направляет специалисту отдела, ответственному за прием доку­ментов.
		3. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предо­ставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 админи­стративного регламента.
		4. Максимальный срок выполнения административной процедуры со­ставляет шесть рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению до­кументов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муници­пальной услуги.
		5. Результатом административной процедуры является подписание первым заместителем Главы Черепановского района Новосибирской области по архитектуре и строительству решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
	1. Предоставление результата муниципальной услуги
		1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление специалисту управления, ответственному за прием документов, или специа­листу ГАУ «МФЦ» приказа о согласовании архитектурно-градостроительного об­лика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитек­турно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
		2. Специалист управления, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного приказа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:
			1. Обеспечивает регистрацию приказа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в журнале учета заявлений.
			2. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» направляет приказ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в ГАУ «МФЦ».
			3. При обращении заявителя через управление извещает его о возмож­ности получения результата муниципальной услуги лично в управлении.
		3. Специалист ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня по­ступления подписанного решения о согласовании архитектурно­-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства извещает заявителя о возможности получения результата муници­пальной услуги.
		4. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посред­ством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес элек­тронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муници­пальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муни­ципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал госу­дарственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист, ответственный за прием документов, или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.2 административного регламента.

* + 1. В случае личного обращения заявителя в управление выдачу резуль­тата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист, ответ­ственный за прием документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтвер­ждающего полномочия представителя заявителя.
		2. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении ли­бо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан за­явителем.
		3. При обращении заявителя в электронной форме с использованием ин­формационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Еди­ный портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ резуль­тата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использо­ванием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе че­рез Единый портал государственных и муниципальных услуг.
		4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов, либо специалисту ГАУ «МФЦ».
		5. Результатом административной процедуры является выдача (направ­ление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного об­лика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитек­турно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
	1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
	предоставления муниципальной услуги документах
		1. Основанием для начала административной процедуры является обра­щение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.
		2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и оши­бок регистрируется в день его поступления в управление и передается специали­сту управления.
		3. Специалист управления в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверя­ет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное первым заместителем Главы Черепановского района Новосибирской области по архитектуре и строительству уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
		4. Максимальный срок выполнения административной процедуры со­ставляет пять рабочих дней.
		5. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам
	предоставления муниципальной услуги
		1. Основанием для начала административной процедуры является обра­щение заявителя в управление о выдаче дубликата документа, выданного по ре­зультатам предоставления муниципальной услуги, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием рек­визитов ранее выданного документа.
		2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту управления.
		3. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обес­печивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечи­вает выдачу (направление) заявителю подписанного первым заместителем Главы Черепановского района Новосибирской области по архитектуре и строительству уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

* + 1. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;

обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным пред­ставлять интересы заявителя.

* + 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры со­ставляет пять рабочих дней.
		2. Результатом административной процедуры является выдача (направ­ление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дуб­ликата документа с указанием оснований для отказа.
1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	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**

* + 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных ад­министративными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, пла­новых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципаль­ной услуги.
		2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных ад­министративными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осу­ществляется начальником управления.
		3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок реше­ний о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выяв­ления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, дей­ствия (бездействие) должностных лиц.
	1. **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**
		1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устране­нию соответствующих нарушений.
		2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муни­ципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о которой утверждается постановлением Главы Черепановского района Новосибирской области.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений
и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную
услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**
	1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществ­ляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудеб­ном) порядке.
	2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения администрации, орга­низации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) управления – Главе администрации Черепановского района Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работников управления - начальнику управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» - учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» - ру­ководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, ука­занной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - руководителю этой организации.

* 1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципаль­ных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информа­ции на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услу­ги, на официальном сайте администрации Черепановского района Новосибирской области, Едином портале государствен­ных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, предоставляю­щей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
	2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досу­дебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездей­ствия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организа­ций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

**ОБРАЗЕЦ
заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства**

В администрацию Черепановского района Новосибирской области

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

(фамилия, инициалы, наименование, организационно-правовая
форма, ИНН, телефон, факс, адрес электронной почты (для юридических лиц),
фамилия, имя, отчество (при наличии) ,данные документа, удостоверяющего
личность, адрес места жительства, телефон,факс, адрес электронной почты (для ИП,
физических лиц))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается,

в соответствии с проектной документацией)

Приложения: 1.

 2.

 3.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

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

М. П. (при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту предо­ставления муниципальной услуги по предо­ставлению решения о согласовании архитек­турно-градостроительного облика объекта

**ЖУРНАЛ**

**учета заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявле­ния | Заявитель | Наименование объекта, адрес, кадастровый номер земельно­го (-ых) участка (-ов) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя | Срок исполне­ния | Номер и дата решения о согласова­нии архитектурно- градостроительного облика объекта капи­тального строитель­ства, дата и способ выдачи (направления) заявителю | Номер и дата уве­домления об отказе в согласовании архитектурно­градостроительного облика объекта капитального строи­тельства, дата и способ выдачи (направления) заявителю | Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

**Форма решения о согласовании АГООКС**

Администрация Черепановского района

   Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                       №\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрацией Черепановского района принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Функциональное назначение объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность уполномоченного лица                                 подпись                             Ф.И.О уполномоченного лица

**Форма решения об отказе в согласовании АГООКС**

Администрация Черепановского района

   Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                   №\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрацией Черепановского района принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Функциональное назначение объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Предложения по доработке разделов проектной документации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность уполномоченного лица                                подпись                             Ф.И.О уполномоченного лица