****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 ноября 2024 г. № 341

Томская область

**г. Кедровый**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского округа «Город Кедровый», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый» и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kedradm.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

Юшта Ирина Валерьевна

8(38250) 35-418

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации города Кедрового

от 08.11. 2024 г. № 341

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией города Кедрового (далее – Администрация) по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации.

**Описание категории заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединённые общими признаками физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство здания, сооружения, либо собственниками зданий, строений и сооружений в случае планируемого проведения работ по изменению их фасадов (далее - Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме в отделе по управлению муниципальной собственностью (далее – отдел УМС);

2) по телефону в отделе УМС;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Администрации (https://kedradm.gosuslugi.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявка);

2) адресов отдела УМС, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе отдела УМС;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявки и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела УМС осуществляющий консультирование, подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела УМС не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

9. Специалист отдела УМС не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению специалист отдела УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела УМС и ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны должностных лиц отдела УМС, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет», а также электронной почты отдела УМС.

13. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

14. Информация о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальной собственностью (отдел УМС), прием заявок осуществляет отдел по труду и социальной политике (далее – отдел ТСП).

17. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, представляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющим сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

18. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через Представителя. Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451746) от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460118) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решение Думы города Кедрового от 29.09.2017 № 68 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Кедровый»;

- Решение Думы города Кедрового от 03.10.2013 № 52 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Кедровый» Томской области»;

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=176943)ом городского округа «Город Кедровый».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=1FB9F9154CAE9BB552E44355739C1FBED58CECA06DC24EF1B61A89F88126817CAA2B69AEB37EA24576B3AEEAC60EDE861E31548A451264DCtDq6G) 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](consultantplus://offline/ref=1FB9F9154CAE9BB552E44355739C1FBED088E3A36DC64EF1B61A89F88126817CAA2B69ACBB78A91120FCAFB68259CD861A31568C59t1q2G) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию.

Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) документ, подтверждающий согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (за исключением согласования архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома);

г) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, по изменению архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома, в том числе по вопросу подготовки и согласования паспорта наружной отделки фасада, принятое и оформленное протоколом в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади (в случае если согласованию архитектурно-градостроительного облика подлежит многоквартирный дом);

д) проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (два экземпляра, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства);

е) паспорт наружной отделки фасада (в случае проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения, в количестве двух экземпляров).

Заявитель, Представитель при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) Представителя физического лица, если с заявкой обращается Представитель.

При личном обращении заявителя в Администрацию, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

21. Заявитель или его Представитель представляет в отдел УМС заявление по форме, а также прилагаемые к нему документы на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел УМС либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

22. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости изменения архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации объекта, в случае проведения таких работ в отношении объекта культурного наследия, либо на территории объекта культурного наследия, либо в охранной зоне объекта культурного наследия.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

23. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и в электронной форме не предоставляется.

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

24. Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленной Заявителем, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, вне рабочего времени отдела УМС либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявки о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не более 15 минут.

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным отделом УМС со дня его регистрации.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не поддающийся прочтению текст запроса заявителя.

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде:

а) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 20](#P154) настоящего Административного регламента;

б) подача неправильно оформленных документов;

в) непредставление, либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем;

г) несоответствие оформления представленного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения требованиям действующего законодательства;

д) отсутствие заключения Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации, либо наличие заключения об отказе в проведении работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях);

е) заявитель не является собственником земельного участка, здания, строения, сооружения или уполномоченным им в установленном порядке лицом;

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. После устранения основания отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, предусмотренного пунктом 20 Административного регламента, Заявитель или его Представитель вправе повторно обратиться в отдел УМС за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. Заявка, поступившая в отдел УМС повторно, рассматривается в порядке и сроки, установленном настоящим Административным регламентом.

**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**

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявке 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 Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Мэра города Кедрового Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

34. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения с приложением согласованного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и согласованного паспорта наружной отделки фасада по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

35. Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в отдел УМС), либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел УМС либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронном виде посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в отдел УМС) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 1 одного рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

**Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела УМС**

36. Адрес: 1-й микрорайон ул., д. 39/1, г. Кедровый, Томская область, 636615

37. Телефон: (38250) 35-418 / Факс: (38-250)35-546

Электронные адреса: [kedradm@gov70.ru](mailto:kedradm@gov70.ru); [kedroums@tomsk.gov.ru](mailto:kedroums@tomsk.gov.ru)

38. Официальный сайт: https://kedradm.gosuslugi.ru.

39. График работы с Заявителями:

Понедельник с 08-30 до 12-30, с 14-00 до 17-15, пятница с 08-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00.

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

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

42. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия бездействие сотрудников и их некорректное невнимательное отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

43. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, установленном Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральных реестр инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию Администрации, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом Заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. Фасад здания Администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименование органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

У входа в каждый кабинет здания Администрации размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

45. В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания Администрации, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты Администрации осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

46. В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

47. Принятие Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

49. Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

50. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- на бумажном носителе;

- посредством электронной связи.

51. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Администрацией в лице секретаря руководителя отдела ТСП.

52. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру города Кедрового для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту отдела УМС*.*

53. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту отдела УМС, ответственному за подготовку документов.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

55. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела УМС.

56. В случае если Заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, специалист отдела УМС проверяет наличие документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, которые могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист отдела УМС переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

57. При установлении оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявки готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

58. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявки и представленных документов» является:

1) выявление факта, что заявление подано в иной уполномоченный орган;

2) выявление факта несоответствия заявления требованиям пункта 20 настоящего Административного регламента;

3) выявление факта, что к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента;

4) выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» не превышает 1 рабочего дня с даты поступления заявления специалисту отдела УМС.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

61. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела УМС.

62. При подготовке межведомственного запроса специалист отдела УМС определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

63. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела УМС направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, предоставляемого в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, для строительства;

2) Федеральной налоговой службой, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

64. Специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы (полученные в течение 4 (четырех) рабочих дней) и информацию к соответствующему запросу.

65. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 (шести) рабочих дней со дня получения специалистом отдела УМС заявки и представленных документов.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела УМС полного пакета документов, определенных пунктами 20, 29 настоящего Административного регламента.

68. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, предусмотренных пунктом 29 Регламента, специалист отдела УМС готовит:

1) готовит Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения;

2) готовит уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

69. В случае установления оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного Регламента, специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента установления оснований готовит отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

70. Отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта подписывает Мэр города Кедрового в течение 1 рабочего дня с момента получения решения предоставления муниципальной услуги.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет не более 2 рабочих дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела УМС подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

73. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Мэром города Кедрового соответствующего документа информирует Заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана Заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), при личном обращении в отдел УМС, посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявки, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанной в заявке.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания Мэром города Кедрового документа, оформляющего решения.

**Выдача (направления) дубликата** **результата предоставления муниципальной услуги** **или решения об отказе**

75. Порядок выдачи дубликата (направления) результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе.

Основанием для выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе, является представление Заявителем (Представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

76. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе осуществляется в соответствии с пунктами 50-54 настоящего Административного регламента.

77. Отделом УМС рассматривается заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе и документы, представленные Заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе и документах, в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

78. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе.

79. Основаниями для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе (по форме Приложения № 6 Административного регламента) являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение предоставления муниципальной услуги;

2) представление заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги неуполномоченным лицом.

80. Дубликат результата предоставления муниципальной услуги оформляется с пометками «ДУБЛИКАТ», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе. выдаются Заявителю (Представителю) при личном обращении в Администрацию или направляются Заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

81. При личном обращении Заявителя (Представителя) в Администрацию о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для обозрения (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

82. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе.

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

83. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем.

В случае выявления Заявителем (представителем) в разъяснениях опечаток и (или) ошибок, Заявитель (представитель) представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

84. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 50-54 настоящего Административного регламента.

85. Отделом УМС в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

86. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела УМС осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

87. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

88. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1) отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результате предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;

3) представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

89. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги, либо направление Заявителю решения об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (по форме Приложения № 8 Административного регламента).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

90. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела ТСП и УМС положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

91. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела ТСП, руководителем отдела УМС, по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Город Кедровый».

92. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав Заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации в соответствии с планом проверок Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением Заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой Администрации, образуемой распоряжением Администрации для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2012 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

93. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ, или их работников (далее вместе – должностные лица), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий должностных лиц**

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

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

9) 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;

10) 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](consultantplus://offline/ref=4F326386C0462CC68D3673A784D5DDA647DDFA90CCEFFBBC2885176E6726595C2B7610099F7811271ED02E40FCB186B9C9280AADBAjEz3G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

96. Жалоба может быть подана:

1) на имя Мэра города Кедрового по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedradm@gov70.ru; по телефону (38-250)35-546;

2) на имя руководителя отдела УМС по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedroums@tomsk.gov.ru; по телефону (38-250)35-418.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, 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) отдела, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

99. 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.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

102. 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.

103. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подпункте 100 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8DE4B01D8A61AE9E94FC987FD3035FBACC917862353F3BEE649B8C3D2B0DC9EE33C05EAB26663518D329965A8D7C46BF8AE130A242AB7F4Du579D) Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

104. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному подпункте 100 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

Мэру города Кедрового Н.А. Соловьевой

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

(ФИО гражданина, наименование организации)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик здания, строения и сооружения и выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.  Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прилагаю следующие документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения:  1)  2)  3)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Заявитель фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись |  |
|  |  |  |
| Примечание:  Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА КЕДРОВОГО**  1-й мкр., д. 39/1, г. Кедровый,  Томская область, 636615  Тел./факс: (38250) 35-5-46  http://www.[kedradm.ru](mailto:kedradm@toms.ru)  E-mail: [kedradm@gov70.ru](mailto:kedradm@gov70.ru)  ОКПО 28837113, ОГРН 1027003753457,  ИНН/КПП 7023000560/702301001  ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на от | (ФИО, место жительства -  для физических лиц;  полное наименование,  место нахождения,  ИНН - для юридических лиц) |

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания,

строения и сооружения

|  |
| --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Виды работ (указываются в случае проведения работ, связанных с изменением фасадов жилых и общественных зданий, строений и сооружений):  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Наименование здания, строения и сооружения (при наличии такого наименования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес (местоположение) здания, строения и сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Назначение здания, строения и сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кадастровый номер здания, строения и сооружения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположено (будет расположено) здание, строение, сооружение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данное решение является приложением к согласованному паспорту наружной отделки фасада от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, определяет виды работ, связанных с изменением фасадов здания, строения, сооружения (указывается в случае проведения работ, связанных с изменением фасадов жилых и общественных зданий, строений и сооружений).  Настоящее решение без приложения(й) недействительно.  Приложение:  1) согласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на \_\_\_\_л. в 1 экз.;  2) согласованный паспорт наружной отделки фасада на \_\_\_\_ л. в 1 экз. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |
|  | М.П. |  |
| Ф.И.О. исполнителя  Тел. |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА КЕДРОВОГО**  1-й мкр., д. 39/1, г. Кедровый,  Томская область, 636615  Тел./факс: (38250) 35-5-46  http://www.[kedradm.ru](mailto:kedradm@toms.ru)  E-mail: [kedradm@gov70.ru](mailto:kedradm@gov70.ru)  ОКПО 28837113, ОГРН 1027003753457,  ИНН/КПП 7023000560/702301001  ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на от | (ФИО, место жительства -  для физических лиц;  полное наименование,  место нахождения,  ИНН - для юридических лиц) |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания,

строения и сооружения

|  |
| --- |
| В соответствии с Вашим обращением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в согласовании в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение:  1) несогласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;  2) несогласованный паспорт наружной отделки фасада на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф И О |
|  | М.П. |  |
| Ф.И.О. исполнителя  Тел. | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п №** | **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия / используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента | 1 рабочий день | Секретарь отдела по труду и социальной политике, специалист отдела | Администрация | - | регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |
| **2. Рассмотрение заявления и представленных документов** | | | | | | | |
| 2. | Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Рассмотрение представленного пакета документов и проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | в день регистрации заявки и документов  1 рабочий день | Специалист отдела УМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация |  | - |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги |
| Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| **3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 3. | Непредставление заявителем в Уполномоченный орган необходимых документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги | Формирование и направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | 1 рабочий день | Специалист отдела УМС, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация | Направление запроса | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 4 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | Формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги |
| **4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 4. | Проект результата предоставления муниципальной услуги | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Специалист отдела УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация | - Результат | Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение |
| Принятие решения о предоставления муниципальной услуги |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |  | Результат предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| **5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 5. | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, Административного регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист отдела УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте либо при личном приеме |  |  |  |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю по электронной почте либо при личном приеме |
| Срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней | | | | | | | |
| **6. Выдача (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе** | | | | | | | |
| 6. | Заявление о выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе | - | 6 рабочих дней | Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | Администрация | Выдача (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе |
| **7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 7. | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | - | 6 рабочих дней | Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | Администрация | Исправление опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги или решения об отказе |

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика– юридического лица |  |

2. Сведения о выданном решении предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат решения предоставления муниципальной услуги.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

(подпись) (фамилия имя отчество (при наличии)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество при наличии заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН–для юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче решения предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги |
|  | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (последние при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица |  |

2. Сведения о выданном решении предоставления муниципальной услуги, содержащей опечатку / ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший адресную справку | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решение предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении предоставления муниципальной услуги | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в решение предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку / ошибку.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество при наличии заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН–для юридического лица,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений**

**в результат предоставления муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации) исправлений в решение предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в адресную справку в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в адресной справке |
|  | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
|  | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)