

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***01.11.2024*** |  |  г. Зеленогорск |  № | ***224-п*** |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.



Глава ЗАТО г. Зеленогорск В.В. Терентьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению АдминистрацииЗАТО г. Зеленогорск от ***01.11.2024*** № ***224-п*** |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Администрация) полномочий по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с частью 1 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию с Администрацией при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, отображенных на карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки г. Зеленогорска, утвержденных решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 24.12.2018 № 6-27р, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 [Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства](https://docs.cntd.ru/document/1301700377#7DI0KA), утвержденных [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](https://docs.cntd.ru/document/1301700377#64S0IJ)».

1.2. Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном Административным регламентом.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, 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).

1.4. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.](#P17)3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением № 1](#P876) к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов и (или) информации в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащее следующую информацию:

- дата принятия решения и его номер;

- местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

- местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

- кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

- функциональное назначение объекта капитального строительства;

- основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);

- соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

- подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащее следующую информацию:

- дата принятия решения и его номер;

- местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

- местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

- кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

- функциональное назначение объекта капитального строительства;

- основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);

- соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

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

- предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации;

- подпись должностного лица, принявшего решение.

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок, является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, с исправленными опечатками и ошибками.

в) выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащие надпись «Дубликат».

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

2) в межведомственной государственной информационной системе Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» (https://gosuslugi.krskstate.ru/) (далее - РПГУ);

3) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД).

2.6. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно в Администрации при личном приеме или посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ;

2) в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 2.2.1 Административного регламента), если в заявлении не был указан иной способ;

3) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, если в заявлении не был указан иной способ;

4) с использованием ГИСОГД, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.**7**. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения Администрацией документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, независимо от способов их подачи.

2.7.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации Администрация возвращает заявителю заявление и прилагаемые разделы проектной документации способом, которым они были поданы.

2.7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в Административном регламенте в соответствующем разделе их описания.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении [требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства](https://docs.cntd.ru/document/1301700377#6560IO) и [Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства](https://docs.cntd.ru/document/1301700377#7DI0KA)»;

- решение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 28.04.2022 № 39-175р «Об утверждении Устава города Зеленогорска Красноярского края»;

- решение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 24.12.2018 № 6-27р «Об утверждении Правил землепользования и застройки г. Зеленогорска».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.9.1. В случае представления заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

1) заявление выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, которое содержит:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

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

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с [подпунктами «а», «г» пункта 2.1](#P57)3 Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с [подпунктами «а», «г» пункта 2.1](#P57)3 Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с [подпунктами «а», «г» пункта 2.1](#P57)3 Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) материалы по описанию архитектурно-градостроительного облика, а именно разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.13 Административного регламента, подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

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

2.9.2. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с [подпунктами «а», «г» пункта 2.1](#P57)3 Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с [подпунктами «а», «г» пункта 2.1](#P57)3 Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с [подпунктами «а», «г» пункта 2.1](#P57)3 Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр.

2.9.3. В случае представления заявления о выдаче дубликата:

а) заявление о выдаче дубликата. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с [подпунктами «а», «г» пункта 2.1](#P57)3 Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с [подпунктами «а», «г» пункта 2.1](#P57)3 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с [подпунктами «а», «г» пункта 2.1](#P57)3 Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9.4. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.9.1, подпунктом «б» пункта 2.9.2, подпунктом «б» пункта 2.9.3 Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.9.1, подпунктами «б», «в» пункта 2.9.2, подпунктами «б», «в» пункта 2.9.3 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной 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) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.10.1. В случае представления заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную (в случае обращения представителя юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

г) копию градостроительного плана земельного участка в случае обращения лица, указанного в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Документы, указанные в [подпунктах «а»](#P134), [«г»](#P137) [пункта 2.10.1](#P140) Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.13. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно [приложению № 2](#P905) к Административному регламенту, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата по формам согласно приложениям № 3, 4 к Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в [подпунктах 2](#P126) - [4 пункта 2.](#P131)9.1, в подпунктах «б», «в» пунктах 2.9.2, 2.9.3 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления о выдаче архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах 2](#P126) - [4 пункта 2.](#P131)9.1, в пунктах 2.9.2, 2.9.3 Административного регламента. Заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемые разделы проектной документации, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата в форме электронных документов подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявления юридическим лицом либо его уполномоченным представителем), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом либо их уполномоченных представителей), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

г) с использованием ГИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий
в области градостроительной деятельности.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте](#P124) 2.9 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, представлено в орган местного самоуправления или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД;

в) непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P125) – [4 пункта 2.](#P127)9.1, подпунктами «б», «в» пунктов 2.9.2, 2.9.3 Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P124)9 Административного регламента, оформляется по [форме](#P1249) согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P124)9 Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней с даты получения такого заявления и документов, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Администрацию.

2.17. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P124)9 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для возврата заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых разделов проектной документации являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.9.1 Административного регламента;

- предоставление заявителем неполного комплекта разделов проектной документации.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является:

а) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащих в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки г. Зеленогорска;

б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента.

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

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.22. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Регистрация заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в [пункте 2.1](#P56)3 Административного регламента способами в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявления считаются поступившими в Администрацию со дня их регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Местоположение Администрации, в которой осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

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

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

2.28. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.31. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

2.32. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме (в форме электронных документов), направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

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

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

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. [Вариант 1](#P396) – выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.1.2. [Вариант](#P579) 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.1.3. [Вариант](#P510) 3 - выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Варианты предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте «а» пункта 2.3](#P190) Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее в настоящем подразделе - заявление) по [форме](#P905) согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P124)9.1 Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.1](#P56)3 Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный под[пунктом «б» пункта 2.](#P126)9.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», [«в» пункта 2.](#P127)9.1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные [подпунктами «б»](#P126), [«в» пункта 2.](#P127)9.1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.](#P126)9.1 Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 2.9.1 Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.](#P124)9.1, 2.10, [2.10.1](#P133) Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта 2.1](#P63)3 Административного регламента, принимаются должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.](#P124)9.1, 2.10, 2.10.1 Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпунктах «а»](#P57), «[г» пункта 2.1](#P65)3 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.9.1, 2.10, 2.10.1 Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены Администрацией из многофункционального центра с сопроводительным реестром посредством почтовой или курьерской связи.

3.9. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P124)9.1, 2.10, 2.10.1 Административного регламента, указан в [пункте 2.2](#P154)5 Административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P124)9.1, 2.10, 2.10.1 Административного регламента.

3.11. После регистрации заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.](#P124)9.1, 2.10, 2.10.1 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пунктах](#P124) 2.10, 2.10.1 Административного регламента.

3.13. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктами 2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.14. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) объект капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения представителя юридического лица). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

г) копия градостроительного плана земельного участка в случае обращения лица, указанного в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в организацию, в распоряжении которой находятся документы.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.15. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктами 2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте [3.1](#P425)4 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.16. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктами 2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента, предоставляются органами, указанными в [пункте 3.1](#P425)4 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P124)9.1, [2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента.

3.19. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9.1, [2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 - 2.10.1 Административного регламента.

3.20. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в [пунктах 2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 - 2.10.1 Административного регламента.

3.22. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, подготавливает решение о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации по форме, приведенной в приложении № 11 к Административному регламенту, содержащее причины возврата, которое подписывается Главой ЗАТО г. Зеленогорск, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим полномочия Главы ЗАТО г. Зеленогорск, которое определяется в соответствии с Уставом города Зеленогорска Красноярского края (далее в настоящем подразделе - уполномоченное должностное лицо).

Заявление и прилагаемые разделы проектной документации в течение двух рабочих дней со дня их получения возвращаются заявителю способом, которым они были поданы с приложением соответствующего решения.

3.23. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащих в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки г. Зеленогорска.

3.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащих в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки г. Зеленогорска.

3.25. По результатам рассмотрения разделов проектной документации, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно оформление и подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.27. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

3.28. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.29. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.30. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P124)9.1, [2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.31. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P124)9.1, [2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.32. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P124)9.1, [2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.33. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.](#P159)7 Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.35. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.36. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P124)9.1, [2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.38. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P124)9.1, [2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.39. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P124)9.1, [2.1](#P132)0 - [2.10.1](#P133) Административного регламента, через многофункциональный центр решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.40. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 Административного регламента.

3.41. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.42. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации в течение пяти рабочих дней с даты подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4–6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.44. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.](#P159)7 Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.45. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 Административного регламента в порядке, установленном пунктами 2.13, 2.25 Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения, Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.6 Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

**Вариант 2**

3.46. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 3.47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по [форме](#P1427) согласно приложению № 3 к Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 2.1](#P56)3 Административного регламента. 3.48. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.](#P126)9.2 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», [«в» пункта 2.](#P127)9.2 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные [подпунктом «в» пункта 2.](#P127)9.2 Административного регламента.

 В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный [подпунктом «в» пункта 2.](#P127)9.2 Административного регламента.

 3.49. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.50. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

 3.51. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах «б», «в» пункта 2.13 Административного регламента, принимается муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 2.13 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено Администрацией из многофункционального центра с сопроводительным реестром посредством почтовой или курьерской связи.

3.52. Срок регистрации заявления указан в [пункте 2.](#P159)25 Административного регламента.

3.53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.54. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.55. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.57. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.58. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.59. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.60. По результатам проверки документов, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.61. Результатом административной процедуры является соответственно подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 10 Административного регламента (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства Администрация вносит исправления в ранее выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. Дата и номер выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не изменяются, а в форме решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства указывается дата внесения исправлений.

3.62. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой ЗАТО г. Зеленогорск, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим полномочия Главы ЗАТО г. Зеленогорск, которое определяется в соответствии с Уставом города Зеленогорска Красноярского края (далее в настоящем подразделе - уполномоченное должностное лицо).

3.63. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.64. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.65. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает семь рабочих дней с даты поступления заявления.

3.66. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.67. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.68. При подаче способом, указанным в [подпункте «в» пункта 2.1](#P64)3 Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками.

3.70. Заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Администрации.

3.71. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.72. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.73. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.74. При подаче заявления способом, указанным в [подпункте «в» пункта 2.](#P64)13 Административного регламента, решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.75. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и составляет один рабочий день, с даты принятия решения.

3.76. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.77. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

 3.78. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает срок, установленный в пункте 2.7 Административного регламента.

Вариант 3

3.79. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - заявление) по [форме](#P1561) согласно приложению № 4 к Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 2.1](#P56)3 Административного регламента.

3.81. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.](#P126)9.3 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», [«в» пункта 2.](#P127)9.3 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные [подпунктами «б»](#P126), [«в» пункта 2.](#P127)9.3 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.](#P126)9.3 Административного регламента.

3.82. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.83. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.84. Заявление, направленное одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта 2.1](#P63)3 Административного регламента, принимается должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление, направленное способами, указанными в [подпунктах «а»](#P57), [«г» пункта 2.1](#P65)3 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено Администрацией из многофункционального центра с сопроводительным реестром посредством почтовой или курьерской связи.

3.85. Срок регистрации заявления указан в [пункте 2.2](#P154)5 Административного регламента.

3.86. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.87. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.88. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.90. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента.

3.91. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект соответствующего решения. 3.92. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 10 (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства Администрация выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

В случае, если ранее заявителю было выдано решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

3.93. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой ЗАТО г. Зеленогорск, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим полномочия Главы ЗАТО г. Зеленогорск, которое определяется в соответствии с Уставом города Зеленогорска Красноярского края (далее в настоящем подразделе - уполномоченное должностное лицо).

3.94. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.95. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента.

3.96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.97. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.98. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.99. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.100. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.102. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.103. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство. 3.104. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.105. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.106. При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.107. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает семи рабочих дней с даты поступления заявления.

3.108. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.109. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает срок, установленный в пункте 2.7 Административного регламента.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

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.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой ЗАТО г. Зеленогорск. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов г. Зеленогорска;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов г. Зеленогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. 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.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |

Перечень

признаков заявителей, а также комбинаций значений

признаков, каждая из которых соответствует одному

**варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| [1](#P396) | Заявитель обратился за выдачей решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| [2](#P510) | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства  |
| [3](#P579) | Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |

**ФОРМА**

**заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

|  |
| --- |
|  В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск |
| *(наименование уполномоченного на выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)* |
| Сведения о заявителе |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо илииндивидуальный предприниматель: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (*последнее - при наличии*) |  |
| 1.1.2 | Адрес места жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)  |  |
| 1.1.4 | Телефон, факс |  |
| 1.1.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Наименование и организационно-правовая форма |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика  |  |
| 1.2.3 | Местонахождение |  |
| 1.2.4 | Телефон, факс |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.3. | Сведения об уполномоченном представителе заявителя:  |  |
| 1.3.1 | Фамилия, имя, отчество (*последнее - при наличии*) |  |
| 1.3.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)  |  |
| 1.3.3. | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

Прошу согласовать архитектурные решения, содержащиеся в разделах проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование проекта, номер проекта, разработчик проекта)*

определяющие архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование объекта капитального строительства)*

с функциональным назначением объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером объекта капитального строительства *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

 *(при наличии)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(при наличии)*

Приложения:

1. Разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка (проект № \_\_\_\_\_\_\_\_, разработанный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), на \_\_ л. в 1 экз.

б) схема планировочной организации земельного участка (проект № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разработанный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), на \_\_ л. в 1 экз.

в) объемно-планировочные и архитектурные решения (проект № \_\_\_\_\_\_\_\_, разработанный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), на \_\_ л. в 1 экз.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

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

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу: |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество**(последнее - при наличии)* |

Дата

МП

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |

**ФОРМА**

**заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

 **в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства**

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
|

|  |
| --- |
| В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск |
| *(наименование уполномоченного на выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)* |

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. |
| 1. Сведения о заявителе |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо илииндивидуальный предприниматель: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (*последнее - при наличии*) |  |
| 1.1.2 | Адрес места жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)  |  |
| 1.1.4 | Телефон, факс |  |
| 1.1.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Наименование и организационно-правовая форма |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика  |  |
| 1.2.3 | Местонахождение |  |
| 1.2.4 | Телефон, факс |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.3. | Сведения об уполномоченном представителе заявителя:  |  |
| 1.3.1 | Фамилия, имя, отчество (*последнее - при наличии*) |  |
| 1.3.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)  |  |
| 1.3.3. | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| 2. Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащем опечатку/ошибку |
| № | Орган (организация), выдавший(ая) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | Дата документа | Номер документа |
|  |  |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
|  |  |  |  |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество**(последнее - при наличии)* |

Дата

МП

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |

**ФОРМА**

**заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства**

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
|

|  |
| --- |
| В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск |
| *(наименование уполномоченного на выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)* |

 |
| Прошу выдать дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. |
| 1. Сведения о заявителе |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо илииндивидуальный предприниматель: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (*последнее - при наличии*) |  |
| 1.1.2 | Адрес места жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)  |  |
| 1.1.4 | Телефон, факс |  |
| 1.1.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Наименование и организационно-правовая форма |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика  |  |
| 1.2.3 | Местонахождение |  |
| 1.2.4 | Телефон, факс |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.3. | Сведения об уполномоченном представителе заявителя:  |  |
| 1.3.1 | Фамилия, имя, отчество (*последнее - при наличии*) |  |
| 1.3.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)  |  |
| 1.3.3. | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| 2. Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| № | Орган (организация), выдавший(ая) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | Дата документа | Номер документа |
| 2.1 |  |  |  |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество**(последнее - при наличии)* |

Дата

МП

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |

**ФОРМА**

**решения об отказе в приеме документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Бланк органа, осуществляющегосогласование, дата принятия решения и присвоенный номер) | Кому |  |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, (для физического лица или индивидуального предпринимателя),* *полное наименование заявителя, для юридического лица*, |
|  |
| *почтовый индекс и адрес, телефон**или адрес электронной почты)* |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов |
|

|  |
| --- |
| Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск |
| *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)* |

 |
| в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям: |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| [подпункт «а» пункта 2.1](#P174)4 | заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представлено в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги | Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| [подпункт «б» пункта 2.1](#P175)4 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД  | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «в» пункта 2.1](#P176)4 | непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P125) - [4 пункта 2.](#P127)9.1, подпунктами «б», «в» пунктов 2.9.2, 2.9.3 Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [подпункт «г» пункта 2.1](#P177)4 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [подпункт «д» пункта 2.1](#P178)4 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| [подпункт «е» пункта 2.1](#P179)4 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [подпункт «ж» пункта 2.1](#P181)4 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи, действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |
| Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)* |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(фамилия, имя, отчество* *(последнее - при наличии)* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |

**ФОРМА**

**решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика**

**объекта капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Бланк органа, осуществляющегосогласование, дата принятия решения и присвоенный номер) |  |  |

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;*

*для физических лиц или индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес регистрации по месту жительства)*

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

*(номер и дата заявления о выдаче решения согласовании*

*архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)*

и приложенные к нему документы, на основании части 40.1 Градостроительного кодекса 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», решения Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 24.12.2018 № 6-27р «Об утверждении Правил землепользования и застройки г. Зеленогорска»

Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика следующего объекта капитального строительства:

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

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

*общая площадь, объем)*

в соответствии с разделами проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование проекта, номер проекта, разработчик проекта)*

в связи с тем, что указанный в проектной документации архитектурно-градостроительный облик указанного объекта капитального строительства соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки г. Зеленогорска, утвержденных решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 24.12.2018 № 6-27р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))* |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |

**ФОРМА**

**решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Бланк органа, осуществляющегосогласование, дата принятия решения и присвоенный номер) |  |  |

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;*

*для физических лиц или индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес регистрации по месту жительства)*

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

*(номер и дата заявления о выдаче решения о согласовании*

*архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)*

и приложенные к нему документы, на основании части 40.1 Градостроительного кодекса 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», решения Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 24.12.2018 № 6-27р «Об утверждении Правил землепользования и застройки г. Зеленогорска» (далее – Правила землепользования и застройки)

Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика следующего объекта капитального строительства:

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

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

*общая площадь, объем)*

в соответствии с разделами проектной документацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проекта, номер проекта, разработчик проекта)*

в связи с тем, что указанный в проектной документации архитектурно-градостроительный облик указанного объекта капитального строительства не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки.

 Обоснования несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(при наличии)*

 Вы вправе повторно обратиться в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |

**ФОРМА**

**заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения

|  |
| --- |
| В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск |
| *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)* |

 |
| Прошу оставить заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения. *(дата и номер регистрации*)  |
| Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо илииндивидуальный предприниматель: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (*последнее - при наличии*) |  |
| 1.1.2 | Адрес места жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)  |  |
| 1.1.4 | Телефон, факс |  |
| 1.1.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Наименование и организационно-правовая форма |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика  |  |
| 1.2.3 | Местонахождение |  |
| 1.2.4 | Телефон, факс |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.3. | Сведения об уполномоченном представителе заявителя:  |  |
| 1.3.1 | Фамилия, имя, отчество (*последнее - при наличии*) |  |
| 1.3.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)  |  |
| 1.3.3. | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

 |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество**(последнее - при наличии)* |

Дата

МП

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |

**ФОРМА**

**решения об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Бланк органа, осуществляющегосогласование, дата принятия решения и присвоенный номер) |  |  |

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства без рассмотрения

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;*

*для физических лиц или индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес регистрации по месту жительства)*

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

*(дата и номер регистрации заявления)*

об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставить без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(фамилия, имя, отчество* *(последнее - при наличии)* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |

**ФОРМА**

**решения об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Бланк органа, осуществляющегосогласование, дата принятия решения и присвоенный номер) |  |  |

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения

о согласовании архитектурно-градостроительного

облика объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;*

*для физических лиц или индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес регистрации по месту жительства)*

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

*(дата и номер регистрации заявления)*

о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе Вам в выдаче такого дубликата по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| пункт 2.22  | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. | Указываются основания такого вывода |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения указанного нарушения.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о* *согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)* |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество* *(последнее - при наличии)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |

**ФОРМА**

**решения о возврате заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и разделов проектной документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Бланк органа, осуществляющегосогласование, дата принятия решения и присвоенный номер) |  |  |

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и разделов проектной документации

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;*

*для физических лиц или индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес регистрации по месту жительства)*

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

*(номер и дата заявления о выдаче решения о согласовании*

*архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)*

и приложенные к нему документы, на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 8 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных 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»,

Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение о возврате Вам заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

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

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

*общая площадь, объем)*

и разделов проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование проекта, номер проекта, разработчик проекта)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(обоснование причин возврата: несоответствие заявления требованиям к форме заявления; выявление в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |