**Об утверждении административного регламента   
по предоставлению муниципальной услуги   
«Предоставление решения о согласовании**

**архитектурно-градостроительного облика**

**объекта капитального строительства»**

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый   
от 18.06.2018 № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,  
на основании Устава муниципального образования Городской округ  
ЗАТО Светлый Саратовской области администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый.

3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление   
в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского округа**

**ЗАТО Светлый подпись О.Н. Шандыбина**

Копия верна:

начальник отдела организационного обеспечения

администрации городского округа ЗАТО Светлый   
05.10.2023 Е.А. Мурадян

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 04.10.2023 № 268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения   
о согласовании архитектурно-градостроительного облика**

**объекта капитального строительства»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый (далее – орган местного самоуправления, администрация) муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования   
к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений   
и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги   
(далее – заявитель, заявители) являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) – правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=509CF996FDC454D01A9AAD9774521416B86F7C92329D555E0A050803163060436A09A98BC359018263B14BD6708573251C750423E4E8SBe0G) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности,   
на указании федерального закона либо на акте уполномоченного   
на то государственного органа или органа местного самоуправления   
(далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информация об органе местного самоуправления,   
его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам   
о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L)   
о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных   
и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы),   
в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – подразделение).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно   
в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе   
в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее – личное обращение)   
в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно   
в подразделение.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии   
с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы   
либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.   
При получении обращения указанный специалист, направляет   
на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен   
в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме   
с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником подразделения.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному   
в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному   
в обращении.

В случае поступления в орган местного самоуправления   
или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный   
в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов   
для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право   
на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги   
по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении,   
в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных   
и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,   
а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления,   
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией городского округа ЗАТО Светлый   
и осуществляется специалистами отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа   
ЗАТО Светлый.

2.2.1. Муниципальная услуга не предусматривает подуслуги.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий,   
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг   
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 24.05.2012 № 39.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе   
в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или уведомление об отказе   
в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства выдается заявителю не позднее чем через десять рабочих дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004   
№ 190-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении   
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных   
и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

[Уставом](/content/act/cca0f269-7062-498b-8bb4-954a492a6a26.html) муниципального образования Городской округ   
АТО Светлый Саратовской области;

решением Муниципального собрания городского округа   
ЗАТО Светлый от 23.12.2008 № 113 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в   
соответствии с нормативными правовыми актами для   
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые   
являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявитель представляет:

1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение № 2   
к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) документ (документы), подтверждающий согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0EC415B132E83927BF8988B40259D14CE258B2D544F42812382C9A30ADA1469D855F7EF2y3hCL) Федерального закона № 210-ФЗ   
(по форме в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту);

5) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.6.1. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Специалист подразделения снимает копии вышеперечисленных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте.   
В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов   
в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином   
и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения заявления и документов органом местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления   
и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость в документах, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных   
и муниципальных услуг.

**Особенности взаимодействия с заявителем   
при предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных   
и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных   
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,   
за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных   
в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде   
за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии   
с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги,   
и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством   
не предусмотрены.

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

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя   
на основании его письменного заявления.

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

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимы подготовленные и оформленные в установленном порядке разделы проектной документации: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, объемно-планировочные   
и архитектурные решения.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Размер платы за предоставление необходимой и обязательной услуги, предусмотренной пунктом 2.12 Административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых   
и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими   
их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления   
в администрацию (подразделение).

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются   
муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов,   
а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности   
и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также   
его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги   
в электронном виде;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых   
для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика,   
а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника   
при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также   
его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления   
к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги   
и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления   
муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме   
в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме   
с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого   
и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о принятом органом местного самоуправления решении   
о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляются по желанию заявителя на указанный в обращении адрес электронной почты или в форме простого почтового отправления.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства включает выполнение следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием, регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, одним   
из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством почтовой связи;

посредством направления в форме электронного документа   
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии   
с инструкцией по делопроизводству администрации.

Специалист подразделения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист подразделения, ответственный за прием документов, выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов   
с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4   
к Административному регламенту).

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, специалист подразделения, ответственный за прием документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в администрацию таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6  
Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления   
и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов,  
а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты, а также в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги. Сообщение направляется   
не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления   
в администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и   
принятие решения по подготовке результата   
предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого   
для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, со дня получения заявления и документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых   
для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, оформляет решение   
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального.

При наличии оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

В уведомлении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства указываются основания отказа.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (уведомление об отказе   
в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства) подписывается главой администрации.

О мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявитель уведомляется в личном кабинете Единого портала государственных   
и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги   
в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание одного из следующих документов:

решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера решению   
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

регистрация специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

**Выдача (направление) заявителю результата   
предоставления муниципальной услуги или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера решению   
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или уведомлению об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону   
(при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное решение   
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в одном экземпляре либо уведомление   
об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства под роспись в журнале регистрации.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, документы направляются заявителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания почтовым отправлением.

Вне зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги сведения о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет   
на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства   
либо уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись заявителя в журнале регистрации;

внесение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, записи в журнал регистрации о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

**Особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

3.5. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление с приложенными документами в день приема документов подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации,   
в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Заявитель с помощью Единого портала государственных   
и муниципальных услуг имеет возможность:

получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования   
и заполнения в электронном виде;

направить заявление в электронной форме через «Личный кабинет пользователя»;

осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией района решении о предоставлении (отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток   
и (или) ошибок в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

4. **Формы контроля за исполнением административного   
регламента предоставления муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,   
и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.



4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**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**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми   
(в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются   
в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.

**Ответственность муниципальных служащих органов   
местного самоуправления и иных должностных лиц за решения   
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)   
в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих   
и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется   
в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания   
и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его   
должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые   
при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии   
с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=8E3B9FEFF07EBA7B22F84A9EADACA9A88CD2C513212022D21FF80E97C693FE1A25AC8C49522F49CEx2b1H)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C4F090D3C16D1EE6A98E0FA0F63B9E518CC94284167FD6B5437B4E62Ad4L3J) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие)   
и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также   
его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области   
и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых   
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения   
и действия (бездействии) которого обжалуются, возложена функция   
по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,   
которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы городского округа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления   
в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята   
при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) органа местного самоуправления,   
его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа   
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя   
без доверенности.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты.

Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня   
ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа   
местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя   
либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы   
не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,   
в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги,   
не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное   
не установлено законодательством Российской Федерации.

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

**Порядок информирования заявителя о   
результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю   
в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения   
о должностном лице органа местного самоуправления, решение   
или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые   
по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации   
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы,если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц,   
а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну,   
за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления;

посредством информирования при письменном обращении   
(в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

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

от 04.10.2023 № 268

[**СВЕДЕНИЯ**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего   
муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Телефон, факс | Официальный сайт | График работы |  |
| Администрация городского округа  ЗАТО Светлый | Саратовская область,  п. Светлый,  ул. Кузнецова,  д. 6а | 8-845-58- 4-30-00,  8-845-58- 4-30-03 | www.zatosvetly.ru | Понедельник – четверг:  8:00 – 12:00,  13:30 – 17:45.  Пятница  8:00 – 12:00,  13:30 – 16:30. |  |
| Отдел строительства  и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа  ЗАТО Светлый | Саратовская область,  п. Светлый,  ул. Кузнецова,  д. 6а | 8-845-58- 4-30-70 | www.zatosvetly.ru | Понедельник – четверг:  8:00 – 12:00,  13:30 – 17:45.  Пятница  8:00 – 12:00,  13:30 – 16:30. |  |

Приложение № 2

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

от 04.10.2023 № 268

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе городского округа ЗАТО Светлый

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

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

наименование юридического лица,

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

ИНН, адрес, телефон, факс, e-mail

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

Ф.И.О. физического лица (документ, удостоверяющий личность)

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

адрес, телефон, факс, e-mail

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (указать: наименование (функциональное назначение) объекта капитального строительства) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| новое строительство | | | | | | | | | реконструкция | | |
| (лишнее зачеркнуть) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (указать: общую площадь объекта) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (указать: кадастровый номер земельного участка) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (указать: кадастровый номер здания, строения, сооружения (заполнить при реконструкции) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (указать: адрес/адресный ориентир объекта капитального строительства) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

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

от 04.10.2023 № 268

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=7B4586ACF1BC40CA7BA1D01C621F2D9F7D8D599874A144047480A05F0053C51FBBD64100EE4FBF0FH7qBG) Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации городского округа ЗАТО Светлый, расположенной по адресу: Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д.6а на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](consultantplus://offline/ref=7B4586ACF1BC40CA7BA1D01C621F2D9F7D8D599874A144047480A05F0053C51FBBD64100EE4FBF0BH7qFG) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту   
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

от 04.10.2023 № 268

Заявитель

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование

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

юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |