



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2023 № 1580

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 06.04.2023 № 461 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства».

2. Отделу градостроительства администрации рабочего поселка Кольцово обеспечить предоставление муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с административным регламентом.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово.

Глава рабочего поселка Кольцово

Н.Г. Красников

Дубовицкая Е.Л.
Горячкина А.А.
Александрова Е.С.

01.12.2023
№ 312-НПА

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

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ), 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» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией рабочего поселка Кольцово (далее - уполномоченный орган, администрация) полномочий по предоставлению решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

1.1.1. Действие административного регламента распространяется на случаи предоставления решения о согласования архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, внесения изменений в архитектурно - градостроительный облик объекта капитального строительства в границах территорий, предусматривающих требования к архитектурно - градостроительному облику объектов капитального строительства, городского округа рабочего поселка Кольцово Новосибирской области.

1.1.2. Согласование архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении объектов, установленных статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, правилами согласования архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденными 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».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатели объектов капитального строительства в случае реконструкции объектов капитального строительства, или иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель, заявители).

1.2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, основанными на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

б) на официальном интернет - портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru);

в) на официальном сайте многофункционального центра ([www.mfc - nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов уполномоченного органа и многофункционального центра;
- 3) справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

б) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника многофункционального центра или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел градостроительства администрации.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по согласованию архитектурно - градостроительного облика объектов капитального строительства городского округа рабочего поселка Кольцово Новосибирской области (далее - комиссия).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет - портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги рабочего поселка Кольцово».

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5

настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) *в электронной форме посредством Единого портала.*

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие 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), заполняют формы указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи указанного заявления в какой - либо иной форме.

Форматно - логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы.

Заявление, представленное посредством Единого портала, подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи», Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, 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.

Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

2) *на бумажном носителе посредством личного обращения через многофункциональный центр* в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, 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».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр возможность принятия решения многофункциональным центром об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

а) заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения через многофункциональный центр.

В случае направления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется, личность заявителя или представителя заявителя устанавливается посредством идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

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 Единого портала 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) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно - планировочные и архитектурные решения.

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

2.5.1. Заявитель вправе приложить к заявлению текстовые, графические материалы, характеризующие функцию, местоположения, параметры, внешний вид и благоустройство объекта капитального строительства, в том числе перспективные изображения (3D - визуализация), фотографии макеты.

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.1. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 2.6 административного регламента государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов уполномоченным органом, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

б) заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

в) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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 недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) представленные документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований к форматам их предоставления и (или) не читаются;

з) 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.

2.8.1. Решение уполномоченного органа об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом,

определенным заявителем в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.8.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.10. Заявление считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.10.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего административного регламента способами, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления, в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС). Зарегистрированный пакет документов направляется в отдел градостроительства администрации в форме электронных копий.

В случае представления заявления и необходимых документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя через многофункциональный центр зарегистрированный пакет документов передается сотрудником многофункционального центра в отдел градостроительства администрации не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

2.11. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) постановление администрации об отказе в согласовании архитектурно -

градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю решения об отказе в согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства:

несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно - градостроительный облик объекта капитального строительства и содержащихся в разделах проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно - градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в главе 11 Правил землепользования и застройки городского округа рабочего поселка Кольцово новосибирской области, утвержденных решением Совета депутатов рабочего поселка Кольцово от 29.06.2022 № 109.

2.15. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.13 настоящего административного регламента, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на Едином портале, если такой способ указан в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.18. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

2.19. Получение информации о ходе рассмотрения заявления, представленного в электронной форме посредством Единого портала, производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством личного обращения через многофункциональный центр, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в соответствующее структурное подразделение уполномоченного органа, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в

произвольной форме, без взимания платы.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений 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 заявителями 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 муниципальная 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.

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

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 использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 предоставляется муниципальная услуга;

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

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с

Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.25. Иные требования предоставления муниципальной услуги

2.25.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений, уведомления посредством Единого портала.

2.25.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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;

- 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.

2.25.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единый портал;
- 2) ГИС МАИС.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента в администрацию.

Специалист отдела градостроительства, ответственный за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов), в день поступления документов:

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

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов специалист по рассмотрению документов в течении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

3.2.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.2.2022 № 572 - ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 1 (один) рабочий день при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;
- 2 (два) рабочих дня при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением номера и даты поступления, либо отказ в приеме документов.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течении 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов передает документы, предусмотренные пунктами 2.5 - 2.6 административного регламента, в комиссию.

3.4.3. Комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления от специалиста по рассмотрению документов, предусмотренных пунктами 2.5 - 2.6 административного регламента документов:

- рассматривает документы на заседании комиссии;

- направляет специалисту по рассмотрению документов документы, предусмотренные пунктами 2.5 - 2.6 административного регламента и рекомендации о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течении 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.4.3 административного регламента:

- с учетом рекомендаций комиссии, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства;

- с учетом рекомендаций комиссии об отказе в согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, осуществляет подготовку постановления администрации об отказе в согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.4.5. Глава администрации рабочего поселка Кольцово в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленный проект постановления, осуществляет его подписание.

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по рассмотрению документов постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления подписанного постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства:

1) направляет заявителю постановление в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на Едином портале, если такой способ указан в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) выдает заявителю постановление на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

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

3.6.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту способами, установленными пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в постановлении о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства, уполномоченный орган обеспечивает внесение изменений.

Постановление о внесении изменений либо решение об отказе во внесении исправлений в постановление о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 настоящего административного регламента;

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

3.7. Порядок выдачи дубликата постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту способами, установленными пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства, установленных пунктом 3.7.2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства. В случае, если ранее заявителю было выдано постановление о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства либо решение об отказе в выдаче дубликата постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего 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 администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативно-правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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).

4.5. Должностные лица уполномоченного органа 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной 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:

- 1) в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

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

- 4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, 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 муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210 - ФЗ;
- 2) постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 24.07.2020 № 626 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) 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 № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно - градостроительного облика»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
**о предоставлении решения о согласовании архитектурно -
градостроительного облика объекта капитального строительства**

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

Прошу предоставить решение 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:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
-------	---	--

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается, в соответствии с проектной документацией	
-----	---	--

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
-----	---	--

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно - градостроительного облика»

ФОРМА

Реквизиты бланка

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

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика» 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 2.8	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «б» пункта 2.8	заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «в» пункта 2.8	неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства, в том числе в	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	интерактивной форме заявления на Едином портал	
подпункт «г» пункта 2.8	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)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «д» пункта 2.8	представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения</i>
подпункт «е» пункта 2.8	представленные документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт «ж» пункта 2.8	заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований к форматам их предоставления и (или) не читаются	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «з» пункта 2.8	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	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

 (должность)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно - градостроительного облика»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в постановлении о согласовании архитектурно - градостроительного облика
объекта капитального строительства

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку* в постановлении 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:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
-------	---	--

2. Сведения о постановлении о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства:

№ _____ от _____.

3. Обоснование для внесения исправлений в постановление о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства

3.1.	Данные (сведения), указанные в постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* Нужно подчеркнуть.

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

ФОРМА

Реквизиты бланка

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

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе во внесении исправлений в постановление о согласовании
архитектурно - градостроительного облика объекта капитального
строительства**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____ администрацией рабочего поселка _____
(дата и номер регистрации)

Кольцово принято решение об отказе во внесении исправлений в постановление о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в постановление о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в постановление о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства
подпункт «а» пункта 3.6.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

подпункт «б» пункта 3.6.2	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в постановлении о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства	<i>Указываются основания такого вывода</i>
------------------------------	---	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно - градостроительного облика»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

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

2. Сведения о постановлении о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства:

№ _____ от _____.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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

ФОРМА

Реквизиты бланка

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

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____ администрацией рабочего поселка
(дата и номер регистрации)

Кольцово принято решение об отказе в выдаче дубликата постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
пункт 3.7.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата постановления о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))