



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2025

№ 297-А

г. Усть-Илимск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства на территории Усть-Илимского муниципального округа»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Усть-Илимского муниципального округа».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО- ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Усть-Илимского муниципального округа» (далее - Административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского муниципального округа (далее - КУМИ) с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых КУМИ в процессе реализации полномочий по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Усть-Илимского муниципального округа.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на объекты капитального строительства, указанные в пункте 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857.

Глава 2. Круг Заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представители).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого КУМИ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Усть-Илимского муниципального округа.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Илимского муниципального округа через уполномоченный орган - КУМИ.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;
- 2) Федеральная налоговая служба по Иркутской области
- 3) Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

9. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Усть-Илимского муниципального округа;
- 2) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Усть-Илимского муниципального округа.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

12. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Усть-Илимского муниципального округа направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания председателем КУМИ.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (информация об услуге в том числе о порядке ее получения, о сроках, о необходимых документах), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации Усть-Илимского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://uiraion.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Портал) в сети «Интернет», на

информационных стендах в месте оказания услуги.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации, подает в КУМИ заявление которое содержит:

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

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

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

15. К заявлению, указанному в пункте 14 настоящего Административного регламента, прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель;

3) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

16. Не допускается требовать иные разделы проектной документации, за исключением разделов проектной документации, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента (далее - разделы проектной документации).

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа заявление подписывается электронной подписью заявителя или его представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа подача заявления и прилагаемых к нему документов 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 подается (направляется) заявителем или его представителем в КУМИ одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале. В случае подачи заявления через Единый портал у заявителя отсутствует необходимость посещения КУМИ или МФЦ;

4) путем подачи в электронном виде на электронную почту КУМИ - gz_komitet@ui-raion.ru. В случае подачи заявления в электронном виде у заявителя отсутствует необходимость посещения КУМИ или МФЦ.

17. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

18. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента). Требования о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственным обществам, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

3) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

4) в случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Административного регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются инициатору с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

20. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо КУМИ совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

21. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и особенности ее взимания

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

24. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине КУМИ, а также должностных лиц КУМИ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26. Заявитель имеет возможность удаленной записи для личного посещения путем выбора удобного времени из доступных временных интервалов.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

27. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в Журнале регистрации муниципальных услуг путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

28. Срок регистрации представленных в КУМИ заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в КУМИ не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения КУМИ указанных документов.

29. Днем регистрации документов является день их поступления в КУМИ (до 16:00 часов). При поступлении документов после 16:00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

30. Вход в здание КУМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании КУМИ.

31. КУМИ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) КУМИ и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) КУМИ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании КУМИ;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) КУМИ и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание КУМИ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками КУМИ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, КУМИ до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

32. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание КУМИ либо на двери входа в здание КУМИ так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

33. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах КУМИ.

34. Вход в кабинет КУМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

35. Каждое рабочее место должностных лиц КУМИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц КУМИ. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

37. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

38. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о размере государственной пошлины за получение услуги и особенностях ее уплаты, либо указания на то, что услуга предоставляется бесплатно;

2) об актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

3) об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах, сроках.

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной

услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте Администрации, а также на Портале.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) в электронном виде;

2) предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) через ЕПГУ/РПГУ;

3) предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) через МФЦ;

4) отсутствует необходимость посещения ведомства или МФЦ для обращения за услугой (подачи заявления) в электронном виде;

5) предусмотрена регистрация запроса и документов и начало исчисления срока предоставления услуги непосредственно после их подачи заявителем;

6) предусмотрено требование о необходимости размещения в точке обращения за услугой информации о размере государственной пошлины за получение услуги и особенностях ее уплаты, либо указания на то, что услуга предоставляется бесплатно;

7) предусмотрена обязанность при приеме заявления на получение услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения услуги;

8) предусмотрена возможность заявителя выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений из как минимум двух вариантов;

9) предусмотрена возможность получить результат(-ы) услуги в электронной форме;

10) при отказе в приеме заявления (документов) или принятии решения об отрицательном результате оказания услуги предусмотрена обязанность представить конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, послуживших причинами для такого результата или отказа;

11) предусмотрена обязанность размещения в точке предоставления услуги актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

12) предусмотрена обязанность разместить в точке предоставления услуги информации об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах, сроках;

13) предусмотрена обязанность инициативного уведомления заявителя об изменении статуса оказания услуги;

14) предусмотрена возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления;

15) предусмотрена обязанность предложить заявителю оценить услугу сразу после получения ее результата;

16) определены условия, при которых услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг;

17) предусмотрен механизм досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа или должностного лица в ходе получения услуги.

18) после получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через Портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.

19) порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги устанавливается постановлением Администрации.

20) периодичность, с которой услуга (сервис) проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, устанавливается постановлением Администрации.

41. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в КУМИ.

42. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

43. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 42 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в КУМИ, посредством использования Портала, в электронном виде.

При записи на личное посещение заявитель может запросить напоминание о записи за определенное время до выбранного интервала, также сообщается перечень необходимых документов, которые необходимо предоставить.

44. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в КУМИ, а также посредством использования Портала.

При получении услуги через Портал заявителю направляется уведомления об изменении статуса оказания услуги.

Должностное лицо КУМИ, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение заявления обязано проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги.

После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через Портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.

Возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

45. Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

46. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте Администрации, а также на Портале.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

48. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Усть-Илимского муниципального округа, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

50. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

51. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

52. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

53. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

55. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 19. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

56. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в КУМИ от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

57. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в КУМИ без предварительной записи, либо при личном обращении заявителя или его представителя в КУМИ.

58. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты) заявление регистрируется должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

59. Должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

60. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 59 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента.

61. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления

государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

62. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 59 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя или его представителя об отказе в приеме документов.

63. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронного документа, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

64. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 59 настоящего Административного регламента, направляет представленные документы должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

65. В случае принятия указанного в пункте 64 настоящего административного регламента решения должностное лицо КУМИ, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения КУМИ документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в КУМИ документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в КУМИ заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней со дня получения КУМИ документов.

66. Результатом административной процедуры является прием, регистрация представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме

представленных документов.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом КУМИ, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, факта передачи представленных документов должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации результатов предоставления муниципальных услуг.

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

69. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу Иркутской области - в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области - в целях получения выписки из ЕГРН о правах лица на объект недвижимости.

3) в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения информационного письма о принадлежности объекта капитального строительства к объекту культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленному объекту местного (муниципального) значения культурного наследия.

70. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

72. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

73. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

Глава 21. Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта.

75. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15 и 69 настоящего Административного регламента.

76. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившее заявление и документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 77 настоящего Административного регламента рассмотрения и проверки принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

77. Основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) 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.

78. После принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения оформляет решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта и обеспечивает его подписание председателем КУМИ.

79. Критерием принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта (отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 77 настоящего Административного регламента.

80. Результатом административной процедуры является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем КУМИ решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта.

Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

82. Должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания председателем КУМИ решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта направляет заявителю или его представителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

83. При личном получении заявителем или его представителем решения о

согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале регистрации муниципальных услуг.

84. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом КУМИ, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в Журнал регистрации муниципальных услуг отметки о направлении заявителю или его представителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

86. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта (далее - техническая ошибка) является получение КУМИ заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

87. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в КУМИ одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

88. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего Административного регламента, и направляется должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

90. Критерием принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

91. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 89 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта с исправленной технической ошибкой.

92. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 89 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

93. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в

течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание председателем КУМИ исправленное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

94. Должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем КУМИ документа, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

95. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - исправленное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

96. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота отметки о направлении исправленного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами КУМИ, осуществляется председателем КУМИ, путем рассмотрения отчетов должностных лиц КУМИ, а также рассмотрения жалоб заявителей.

98. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами КУМИ муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

101. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы КУМИ.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц КУМИ при предоставлении муниципальной услуги.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами КУМИ муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг КУМИ, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

103. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 26. Ответственность должностных лиц КУМИ, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставлении муниципальной услуги

104. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента, виновные в нарушении должностные лица КУМИ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования КУМИ о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) КУМИ, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц КУМИ, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

106. Информацию, указанную в пункте 105 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам КУМИ, указанным на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи в адрес КУМИ, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

107. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в КУМИ (до 16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц

Глава 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (КУМИ), его руководителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в КУМИ;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты КУМИ;

109. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа;
- 7) отказ КУМИ, должностного лица КУМИ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

110. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

111. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУМИ подаются главе администрации.

112. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих КУМИ подаются председателю КУМИ.

Глава 30. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

113. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых КУМИ;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) лично у должностного лица КУМИ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в КУМИ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в КУМИ;
- 7) по электронной почте КУМИ.

Глава 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц

114. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

115. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача решения о
согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства на
территории Усть-Илимского муниципального
округа»

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации
Усть-Илимского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального

строительства

От _____
(ФИО, полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

_____ ИНН _____ ОГРН _____
в лице (для юридических лиц): _____

_____ (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)
Контактная информация, тел.: _____, эл. почта _____

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Кадастровый номер здания, строения, сооружения _____

Номер ранее выданного решения об утверждении архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае внесения изменений)

_____ ий)
Номер договора аренды и дата выдачи договора аренды (для земельных участков и зданий) _____

Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир _____

Наименование объекта капитального строительства архитектурный облик которого согласуется _____

ГПЗУ _____

Проектная организация: _____

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
1. _____ ;
2. _____ ;

« _____ » _____ 20 ____ г.
_____ / _____ /

Приложение к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача решения о
согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства на
территории Усть-Илимского муниципального
округа»



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

г. Усть-Илимск

№ _____

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального
строительства

Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского
муниципального округа

(наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев заявление

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый
адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

РЕШИЛ:

Согласовать архитектурно-градостроительный облика объекта капитального
строительства:

- 1) местонахождение (адрес) объекта капитального строительства (при
реконструкции)
- 2) местонахождение (адрес) земельного участка, в границах которого
планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства
- 3) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)
- 4) кадастровый номер земельного участка (при его наличии)
- 5) функциональное назначение объекта капитального строительства
- 6) основные параметры объекта капитального строительства (площадь,
этажность) Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства
соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта
капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом
Усть-Илимского муниципального округа _____

Подпись

ФИО

Приложение к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача решения о
согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства на
территории Усть-Илимского муниципального
округа»



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

г. Усть-Илимск

№ _____

РЕШЕНИЕ

об отказе согласования архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства

Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского
муниципального округа

(наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев заявление

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый
адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

РЕШИЛ:

Отказать в согласовании архитектурно-градостроительный облика объекта
капитального строительства:

- 1) местонахождение (адрес) объекта капитального строительства (при реконструкции)
- 2) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется
строительство или реконструкция объекта капитального строительства
- 3) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)
- 4) кадастровый номер земельного участка (при его наличии)
- 5) функциональное назначение объекта капитального строительства
- 6) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства не
соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта
капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, по следующим
основаниям:

Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации:

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского
муниципального округа _____

Подпись

ФИО

Приложение к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача решения о
согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства на
территории Усть-Илимского муниципального
округа»



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

г. Усть-Илимск

№ _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов для согласования архитектурно
градостроительного облика объекта капитального строительства

Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского
муниципального округа

(наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев заявление

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый
адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

РЕШИЛ:

Отказать в приеме документов для согласования архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства, по следующим основаниям:

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского
муниципального округа _____

Подпись

ФИО