

Администрация сельского поселения Шигоны
муниципального района Шигонский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» марта 2018г.

№ 37

с. Шигоны

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области».

Руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения Шигоны от 28.04.2012 года № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функции (предоставления муниципальных услуг), Уставом сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области, Администрация сельского поселения Шигоны

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области". (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шигонский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Шигоны в сети Интернет.

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

Глава сельского поселения Шигоны



О.А.Казанцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
сельского поселения Шигоны
муниципального района Шигонский
Самарской области

от «12» марта 2018г. № 37

**Административный регламент
предоставления Администрацией сельского поселения Шигоны
муниципального района Шигонский Самарской области
муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства на территории сельского поселения Шигоны
муниципального района Шигонский Самарской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории **сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области** (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной

услуги, являются руководителем юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации сельского поселения Шигоны: Самарская область, Шигонский район, с.Шигоны, ул.Кооперативная, дом № 33, телефон 8(84648) 2-14-03, факс 8(84648) 2-19-63.

Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Должность	Телефон
1.	Специалист по ЖКХ, благоустройству и дорожной деятельности	8(84648)-2-15-77

Адрес электронной почты администрации: adm.shigony@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: Самарская область, Шигонский район, с.Шигоны, ул.Советская, 165а, телефон 8(84648) 2-10-90.

График работы : понедельник- пятница: с 08:00 до 17:00; суббота: с 08-00 до 14-00.

Справочные телефоны МФЦ: +7 (84648) 2-10-90.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-Shigony@yandex.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на странице сельского поселения Шигоны сайта муниципального района Шигонский http://shigony.samregion.ru/mo_structure/ в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.pf

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу,

оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации http://shigony.samregion.ru/mo_structure/ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте),

содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет http://shigony.samregion.ru/mo_structure/ размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

приказ министерства строительства Самарской области от _____201__ № ____ «Об утверждении порядков проведения процедур, связанных с особенностями осуществления градостроительной деятельности на территории Самарской области и территориях муниципальных образований Самарской области»;

правила благоустройства на территории сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области, утвержденные решением Собранием представителей сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области № 115 от 07.11.2017 года, опубликованными в газете «Шигонский Вестник».

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения предполагаемого к строительству, реконструкции или капитальному ремонту (при ремонте фасада) объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика, или в МФЦ следующие документы:

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

2) материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с требованиями к таким материалам, предусмотренными настоящим пунктом, в 2 экземплярах.

Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляются в виде буклета (альбома) и должны иметь следующий состав и содержание:

а) схема ситуационного плана (в масштабе 1:2000);

б) развертка фасадов с цветовым решением в масштабе 1:200;

в) фотографии фактического состояния фасадов (в случае осуществления реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства).

Буклет (альбом) выполняется в формате А3.

Материалы буклета (альбома) дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта и сведениями о применяемых материалах.

Развертка фасадов должна отображать с цветовым решением рисунок переплетов окон, дверей, остекленных лоджий и балконов (если предполагается остекление).

2.7. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они

находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) строительство (реконструкция), капитальный ремонт объекта капитального строительства не требует принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с пунктами 1 и 2 Порядка предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденного приказом министерства строительства Самарской области от _____ № ____;

4) содержание материалов описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства противоречит установленным требованиям правил благоустройства муниципального образования к внешнему виду фасадов зданий и сооружений.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10

мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху

обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и

муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме, имеет подпись уполномоченного на его подписание лица;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений

на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и имеет подпись уполномоченного на его подписание лица;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений,

после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе администрации сельского поселения Шигоны, уполномоченного осуществить проверку содержания представленных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилам благоустройства муниципального образования. Глава администрации сельского поселения Шигоны, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностным лицом осуществляет рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. В случае, если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в

предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение проставления на каждом листе каждого экземпляра представленного заявителем вместе с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги буклета (альбома) отметки (штампа) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с одним экземпляром буклета (альбома) с отметками (штампом) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок проставления на каждом листе каждого экземпляра буклета (альбома) отметки (штампа) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства составляет 20 минут.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с одним экземпляром буклета (альбома) с отметками (штампом) администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес заявителя

направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом – заместителем главы сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом - заместителем главы сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы

сельского поселения Шигоны на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на

письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование,

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе муниципального района Шигонский.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных

формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Шигоны
муниципального района Шигонский
муниципальной услуги «Предоставление
решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории сельского поселения
Шигоны муниципального района
Шигонский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

*(наименование руководителя и
уполномоченного органа)*

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН¹

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)*

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства
_____ *(указать описание объекта капитального строительства:
многоквартирный дом, иной объект с конкретизацией его назначения)*

¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

_____ (указать планируемую этажность и площадь объекта капитального строительства), предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____
(указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом)

Площадь земельного участка: _____ кв. м
(указывается площадь земельного участка; площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.²

Приложение: материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в виде 2 экземпляров буклета (альбома).

(подпись)

М.П.
(для юридических
лиц)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо указание

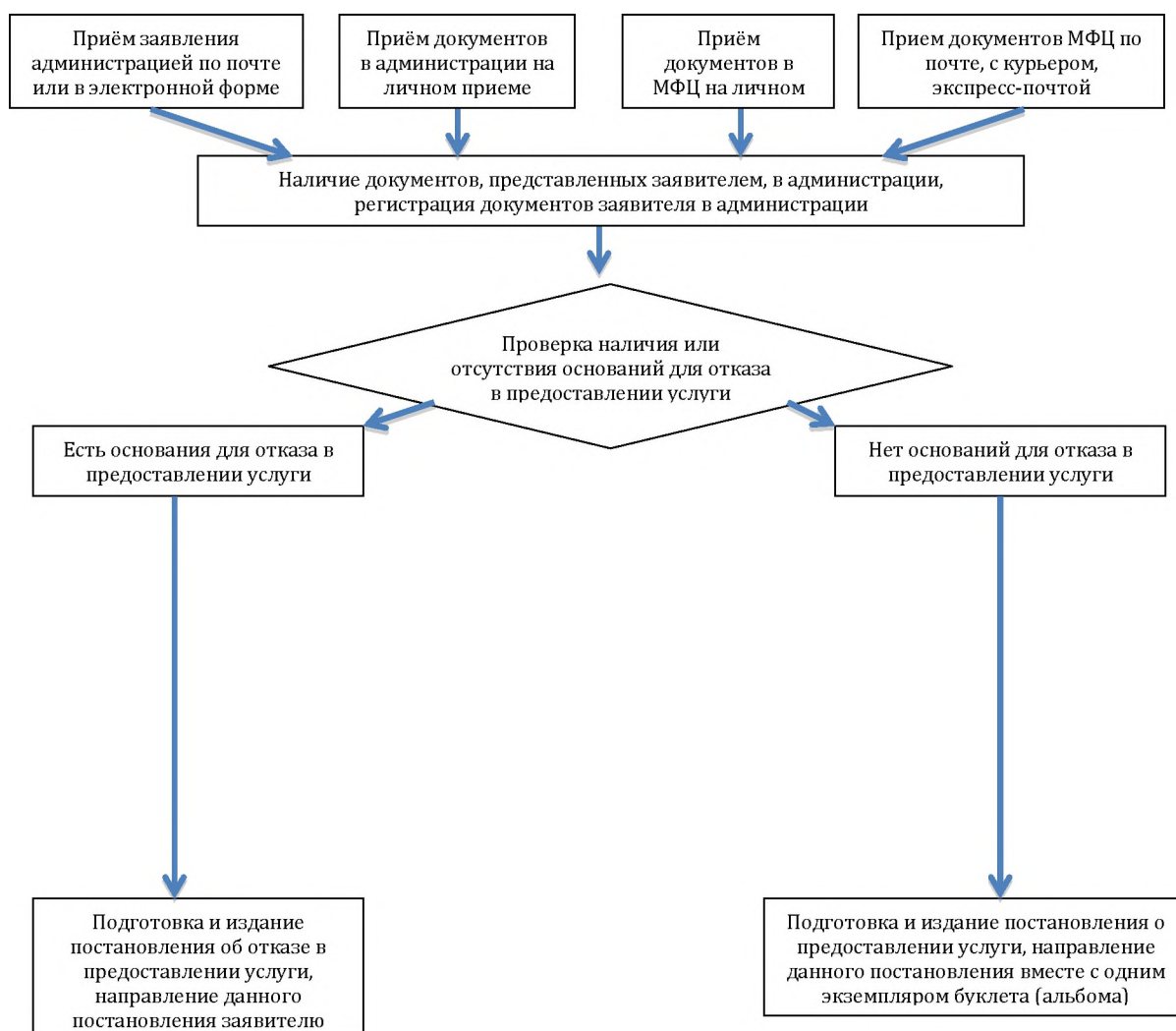
на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Шигоны
муниципального района Шигонский
муниципальной услуги «Предоставление
решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории сельского поселения
Шигоны муниципального района
Шигонский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Шигоны
муниципального района Шигонский
муниципальной услуги «Предоставление
решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории сельского поселения
Шигоны муниципального района
Шигонский Самарской области»

Журнал регистрации заявлений на предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Шигоны
муниципального района Шигонский
муниципальной услуги «Предоставление
решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории сельского поселения
Шигоны муниципального района
Шигонский Самарской области»

Примерная форма постановления местной администрации

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

Рассмотрев заявление ____ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) от ____ входящий номер ____ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ³:

Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства _____ (*указать описание объекта капитального строительства: многоквартирный дом, иной объект с конкретизацией его назначения*), предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (*указать нужное*) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____
(*указывается адрес земельного участка*)

Площадь земельного участка: _____ кв. м

Руководитель администрации⁴ _____

(уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

³ Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

⁴ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Шигоны
муниципального района Шигонский
муниципальной услуги «Предоставление
решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории сельского поселения
Шигоны муниципального района
Шигонский Самарской области»

Примерная форма постановления местной администрации

Об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление ____ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) от ____ входящий номер ____ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ⁵:

1. Отказать _____ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже*), имеющему место нахождения/ жительства (*ненужное удалить*): _____, ОГРН⁶ _____, ИНН _____, дата и место рождения⁷: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (*наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ*), в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

⁵ Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

⁶ ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

⁷ Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту
(указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____
(указывается адрес земельного участка)

Площадь земельного участка: _____ кв. м

2. Основанием для отказа является: _____⁸.

Руководитель администрации⁹
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

⁸ Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

⁹ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.