

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.02.2024 № 14
г. Бикин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановления администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 20.06.2013 № 144 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации Бикинского муниципального района» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Бикинского муниципального района», администрация Бикинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

2. Отделу строительства и архитектуры администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Кудрина Е.В.) обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

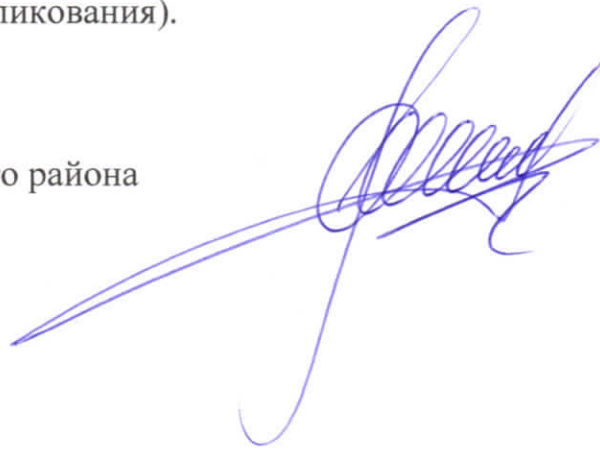
3. Отделу организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Дробина Т.И.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Мельник А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края Осадчука Д.Я.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования (опубликования).

Глава муниципального района



А.В. Демидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бикинского муниципального района
Хабаровского края

от 06.02.2024 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства на территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского
края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Бикинского муниципального района Хабаровского края полномочий по Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края» (далее – услуга) в соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Настоящий Административный регламент распространяется на случаи осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территориях, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, включающие в себя требования к объемно-пространственным, архитектурно-стилистическим и иным характеристикам объекта капитального строительства, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-

градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - Постановление от 29.05.2023 № 857).

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 - 4 части 2 статьи 40.1 ГрК РФ, пункте 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных Постановлением от 29.05.2023 № 857.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение услуги являются правообладатели 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 ГрК РФ (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 ГрК РФ, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

1.3.2. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

1.4. Сведения об администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края и структурном подразделении, предоставляющем услугу:

1.4.1. Сведения об администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д.2.

Почтовый адрес: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д.2.

Адрес электронной почты: info@bikinadm.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.http://bikinadm.khabkrai.ru](http://bikinadm.khabkrai.ru).

График работы: Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон приемной: 8 (4212) 78-97-50 (доб.717).

1.4.2. Сведения об отделе организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 8.

Адрес электронной почты: info@bikinadm.ru.

График работы: Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон: 8 (4212) 78-97-50 (доб.736).

1.4.3. Сведения об отделе строительства и архитектуры администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 6.

Адрес электронной почты: a21328@yandex.ru.

График приема граждан: вторник с 14.00 до 16.00; четверг с 14.00 до 16.00.

Справочный телефон: 8 (4212) 78-97-50 (доб.743).

1.4.4. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещены на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф. Также информацию можно узнать по телефону 8-800-100-42-12. Филиал многофункционального центра в Бикинском районе 8(42155) 21-9-81; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

2.1. Наименование услуги.

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация).

Структурное подразделение администрации, предоставляющее услугу - отдел строительства и архитектуры администрации (далее – отдел СиА).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в котором указаны дата и номер решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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

Документом, содержащим решение о решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в котором указаны дата и номер решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и дата исправления опечаток и ошибок в решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.3.2. Форма решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства утверждена

настоящим Административным регламентом согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления услуги осуществляется в журнале регистрации выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края.

2.3.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://www.uslugi27.ru>) (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – заявление); заявлении о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат); заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

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

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет:

Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления, заявление о выдаче дубликата, дубликат, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленных способами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Заявления, указанные в абзаце первом настоящего пункта, считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://bikinadm.khabkrai.ru>), а также на Едином портале, на региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.6.1.1. В случае направления заявления о представлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка;

- объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.6.1.2. В случае представления заявления о выдаче дубликата:

а) заявление о выдаче дубликата. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3.

настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.6.1.4. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктами «б» пунктов 2.6.1.1.-2.6.1.3. настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами подпунктами «б» пунктов 2.6.1.1.-2.6.1.3. настоящего Административного регламента.

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

Документы, необходимые для предоставления услуги (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам согласно Приложениям № 4, 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные соответственно в подпунктах «б» -

«г» пункта 2.6.1.1, в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

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

Заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых к ним документов направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1.1, в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента. Заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых к ним документов подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

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

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе, региональном portalе;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1.1, подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, оснований для отказа в выдаче дубликата, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, указаны в пунктах 2.8.1.1 - 2.8.1.3 настоящего Административного регламента.

2.8.1.1. В случае представления заявления основаниями для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.6.1.1, пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте

2.8.1.2. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

2.11.1. Регистрация заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленных заявителем указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, заявлений о выдаче дубликата заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели качества и доступности услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

а) Вариант 1 – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

б) Вариант 2 – выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

в) Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

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

Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги.

3.3.1. Вариант 1.

1) Результат предоставления услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента.

2) Перечень и описание административных процедур предоставления услуги.

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

2.1.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента (далее в настоящем подразделе – заявление и документы), одним из

способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.1.2.) В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

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

а) заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами отдела организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов уполномоченного органа (далее – отдел ОМР).

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2.1.7.) Срок регистрации заявления, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

2.1.8.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

2.1.9.) После регистрации заявления и документов, направляются в главе Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – глава БМР ХК) (исполняющему обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК) для назначения ответственного структурного подразделения администрации отдел СиА. Начальник отдела СиА назначает должностное лицо на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.2.) Межведомственное информационное взаимодействие.

2.2.1.) Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.3.) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

2.3.1.) Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела СиА заявления и документов.

2.3.2.) В рамках рассмотрения заявления и документов, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

2.3.3.) Критериями принятия решения о предоставлении услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктами «г» пункта 2.6.1.1, пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента;

2) соответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.3.4.) Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г» пункта 2.6.1.1, пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.3.5.) По результатам проверки заявления и документов, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

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

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

2.3.7.) Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается главой БМР ХК (исполняющим

обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК).

2.3.8.) Решение, принимаемое главой БМР ХК (исполняющим обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК), подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.3.11.) При подаче заявления и документов, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.12.) При подаче заявления и документов, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.13.) Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.4.) Предоставление результата услуги.

2.4.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой БМР ХК (исполняющим обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК) решения о предоставлении услуги.

2.4.2.) Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главой БМР ХК (исполняющим обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК).

2.4.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является должностное лицо отдела СИА.

2.4.4.) При подаче заявления и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.5.) При подаче заявления и документов, посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства, направление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.6.) При подаче заявления и документов, через многофункциональный центр решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.7.) Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.4.8.) Возможность предоставления результата услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.5.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

2.5.1.) Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.6.) Максимальный срок предоставления услуги.

2.6.1.) Срок предоставления услуги указан в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.7.) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения.

2.7.1.) Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения (далее - заявления об оставлении заявления без рассмотрения) по форме согласно Приложению № 8 в порядке, установленном пунктами 2.6.3., 2.11. настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется

заявителю по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

3.3.2. Вариант 2.

1) Результат предоставления услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента.

2) Перечень и описание административных процедур предоставления услуги

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

2.1.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел СиА заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.1.2.) В целях установления личности физического лица представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.1.3.) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами отдела ОМР.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2.1.7.) Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11.1. настоящего Административного регламента.

2.1.8.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.9.) После регистрации заявление и документы, направляются в главе БМР ХК (исполняющему обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК) для назначения ответственного структурного подразделения администрации отдел СиА. Начальник отдела СиА назначает должностное лицо на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.2.) Межведомственное информационное взаимодействие.

2.2.1.) Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.3.) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

2.3.1.) Основанием для начала административной процедуры является направление заявления должностному лицу отдела СиА.

2.3.2.) Критерием принятия решения о предоставлении услуги является

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.3.3.) По результатам проверки заявления должностное лицо отдела СиА подготавливает проект соответствующего решения.

2.3.4.) Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 10 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата администрация выдает дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю было выдано решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы БМР ХК (исполняющим обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК), то в качестве дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявителю повторно представляется указанный документ.

2.3.5.) Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается администрацией.

2.3.6.) Решение, принимаемое главой БМР ХК (исполняющим обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК) о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.7.) Критерием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

2.3.10.) При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале или в единой информационной

системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

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

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

2.4.) Предоставление результата услуги.

2.4.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой БМР ХК (исполняющим обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК), дубликата.

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

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главой муниципального района.

2.4.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела СИА.

2.4.4.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.5.) При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.6.) При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

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

Возможность предоставления результата услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.5.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

2.5.1.) Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.6.) Максимальный срок предоставления услуги.

2.6.1.) Срок предоставления услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.3.3. Вариант 3.

1) Результат предоставления услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента.

2) Перечень и описание административных процедур предоставления услуги.

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

2.1.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел СиА заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.1.2.) В целях установления личности физического лица представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.1.3.) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление, направленное одним из способов, установленных в

подпункте «б» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, регистрируются должностными лицами отдела ОМР.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единого портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

2.1.7.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.8.) После регистрации заявление, направляются в главе БМР ХК (исполняющему обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК) для назначения ответственного структурного подразделения администрации отдел СиА. Начальник отдела СиА назначает должностное лицо на рассмотрение заявления.

2.3.) Межведомственное информационное взаимодействие.

2.3.1.) Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.4.) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

2.4.1.) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

строительства.

2.4.3.) Критериями принятия решения о предоставлении услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

2.4.1.4.) Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

2.4.1.5.) По результатам проверки заявления должностное лицо отдела СиА подготавливает проект соответствующего решения.

2.4.1.6.) Результатом административной процедуры является соответственно подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 12 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении услуги).

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

2.4.1.7.) Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается главой БМР ХК (исполняющим обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК).

2.4.1.8.) Решение, принимаемое главой БМР ХК (исполняющим обязанности главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, в случае отсутствия главы БМР ХК), подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.4.1.11.) При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

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

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

2.5.) Предоставление результата услуги.

2.5.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении услуги.

2.5.2.) Заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

2.5.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела СИА.

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

2.5.5.) При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление решение о предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.5.6.) При подаче заявления через многофункциональный центр решение о предоставлении услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

2.5.7.) Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется

со дня принятия решение о предоставлении услуги и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Возможность предоставления результата услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.6.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

2.6.1.) Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.7.) Максимальный срок предоставления услуги.

2.7.1.) Срок предоставления услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- первым заместителем главы;
- начальником отдела строительства и архитектуры администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения Заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в администрацию заявлений, иных документов, принятых от Заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в администрацию заявлений, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решение и действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принятое (осуществляемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального органа местного самоуправления, Портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его

наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальным и правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в сроки указанные в пункте 5.5. Административного регламента.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1, ст. 18);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

Решение
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства

1. Реквизиты решения		
1.1.	Дата решения	
1.2.	Номер решения	
1.3.	Наименование органа (организации)	
	Администрация Бикинского муниципального района Хабаровского края	
1.4.	Дата внесения изменений или исправлений	
2. Информация об объекте капитального строительства		
2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2.2.	Функциональное назначение объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией	
2.3.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
2.4.	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
2.5.	Основные параметры объекта капитального строительства:	
2.5.1.	Площадь	
2.5.2.	Этажность	
3. Информация о земельном участке, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства		
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков)	
3.2.	Площадь земельного участка (земельных участков)	
3.3.	Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости):	
4. Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте		

4.1.	Требования к объемно-пространственным характеристикам объектов капитального строительства:	
4.1.1.	Размер	
4.1.2.	Форма	
4.1.3.	Функциональное назначение	
4.1.4.	Местоположение в границах земельного участка	
4.2.	Требования к архитектурно-стилистическим характеристикам объектов капитального строительства:	
4.2.1.	Элементы фасада и их характеристики	
4.2.2.	Элементы иных наружных частей и их характеристики	
4.3.	Требования к цветовым решениям объектов капитального строительства:	
4.3.1.	Цвета и оттенки для отделки их фасадов с указанием палитры	
4.4.	Требования к отделочным и (или) строительным материалам объектов капитального строительства:	
4.4.1.	Материалы для отделки фасадов	
4.4.2.	Приемы улучшения декоративных качеств фасадов объектов капитального строительства	
4.5.	Требования к размещению технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях объектов капитального строительства:	
4.5.1.	Технические устройства (в том числе вентиляции и кондиционирования воздуха, газоснабжения, освещения, связи, видеонаблюдения)	
4.5.2.	Приемы улучшения декоративных качеств фасадов объектов капитального строительства при размещении такого оборудования	
4.6.	Требования к подсветке фасадов объектов капитального строительства:	
4.6.1.	Архитектурные приемы внешнего освещения их фасадов и цветов, а также оттенки такого освещения с указанием палитры	

 (должность уполномоченного лица
 органа, осуществляющего выдачу
 решения о согласовании архитектурно-
 градостроительного облика объекта
 капитального строительства)

 (подпись)

 (расшифровка
 подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Информация об объекте капитального строительства		
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта)	

	капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Функциональное назначение объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией	
2.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
2.4	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
2.5	Основные параметры объекта капитального строительства:	
2.5.1.	Площадь	
2.5.2.	Этажность	
3. Информация о земельном участке, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства		
3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков)	
3.2	Площадь земельного участка (земельных участков)	
3.3	Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости):	
4. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства		
4.1	Объемно-пространственные характеристики объекта капитального строительства:	
4.1.1.	Размер	
4.1.2.	Форма	
4.1.3.	Функциональное назначение	
4.1.4.	Местоположение в границах земельного участка	
4.2	Архитектурно-стилистические характеристики объекта капитального строительства:	
4.2.1.	Элементы фасада и их характеристики	
4.2.2.	Элементы иных наружных частей и их характеристики	
4.3	Цветовые решения объекта капитального строительства:	
4.3.1.	Цвета и оттенки для отделки их фасадов с указанием палитры	
4.4	Отделочные и (или) строительные материалы объекта капитального строительства:	
4.4.1.	Материалы для отделки фасадов	
4.4.2.	Приемы улучшения декоративных качеств фасадов объектов капитального строительства	
4.5	Техническое и инженерное оборудование на фасаде и кровле объекта капитального строительства:	

4.5.1.	Технические устройства (в том числе вентиляции и кондиционирования воздуха, газоснабжения, освещения, связи, видеонаблюдения)	
4.5.2.	Приемы улучшения декоративных качеств фасадов объектов капитального строительства при размещении такого оборудования	
4.6	Подсветка фасада объекта капитального строительства:	
4.6.1.	Архитектурные приемы внешнего освещения их фасадов и цветов, а также оттенки такого освещения с указанием палитры	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о предоставленном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

№	Орган, выдавший решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа
---	--	-----------------	----------------

--	--	--	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащем допущенную опечатку/ ошибку		
№	Орган, выдавший решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Номер документа
		Дата документа

2.1.			
3. Обоснование для внесения исправлений в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства			
3.1.	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)

В приеме документов для муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административ- ного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.7.1	заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>

подпункт "б" пункта 2.7.1	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.7.1	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт "г" пункта 2.7.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт "д" пункта 2.7.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт "е" пункта 2.7.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт "ж" пункта 2.7.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

- . (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

Решение
о отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства

1. Реквизиты решения		
1.1.	Дата решения	
1.2.	Номер решения	
1.3.	Наименование органа (организации)	
	Администрация Бикинского муниципального района Хабаровского края	
1.4.	Дата внесения изменений или исправлений	
2. Информация об объекте капитального строительства		
2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2.2.	Функциональное назначение объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией	
2.3.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
2.4.	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
2.5.	Основные параметры объекта капитального строительства:	
2.5.1.	Площадь	
2.5.2.	Этажность	
3. Информация о земельном участке, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства		
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков)	
3.2.	Площадь земельного участка (земельных участков)	
3.3.	Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости):	
4. Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте		
4.1.	Требования к объемно-пространственным характеристикам объектов капитального строительства:	

4.1.1.	Размер	
4.1.2.	Форма	
4.1.3.	Функциональное назначение	
4.1.4.	Местоположение в границах земельного участка	
4.2.	Требования к архитектурно-стилистическим характеристикам объектов капитального строительства:	
4.2.1.	Элементы фасада и их характеристики	
4.2.2.	Элементы иных наружных частей и их характеристики	
4.3.	Требования к цветовым решениям объектов капитального строительства:	
4.3.1.	Цвета и оттенки для отделки их фасадов с указанием палитры	
4.4.	Требования к отделочным и (или) строительным материалам объектов капитального строительства:	
4.4.1.	Материалы для отделки фасадов	
4.4.2.	Приемы улучшения декоративных качеств фасадов объектов капитального строительства	
4.5.	Требования к размещению технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях объектов капитального строительства:	
4.5.1.	Технические устройства (в том числе вентиляции и кондиционирования воздуха, газоснабжения, освещения, связи, видеонаблюдения)	
4.5.2.	Приемы улучшения декоративных качеств фасадов объектов капитального строительства при размещении такого оборудования	
4.6.	Требования к подсветке фасадов объектов капитального строительства:	
4.6.1.	Архитектурные приемы внешнего освещения их фасадов и цветов, а также оттенки такого освещения с указанием палитры	
5.	Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства	
5.1.		
6.	Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации	
6.1		

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства)

МП

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении решения
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)

Прошу

оставить

от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении решения
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении _____ *

без рассмотрения _____
(наименование уполномоченного на предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении _____ * ОТ
_____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

(наименование уполномоченного на предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

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

№ пункта Админи- стративного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата предоставление решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства
пункт 2.8.2.9	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата
решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

капитального строительства после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства

(наименование уполномоченного на предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения _____ *

от _____ № _____ принято решение об отказе во
(дата и номер регистрации)

внесении изменений в решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства
подпункт «а» пункта 2.8.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	<i>Не требуется</i>

Вы вправе повторно обратиться с _____

* после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

(наименование уполномоченного на предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в в решение о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства от
_____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в в решение о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства

№ пункта Админи- стратив-ного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства
---	---	---

подпункт «а» пункта 2.8.3.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.8.3	отсутствие опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за
исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского
края»

Блок-схема административных процедур муниципальной услуги

