



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » 05 2021 № 984

г. Кыштым

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

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, с Федеральным законом от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:


1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа Щучеву А.В.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству Гурцкая Р.Р.

Глава Кыштымского городского округа


Л.А. Шеболаева
Подписан: Шеболаева
Людмила Александровна
Дата: 2021.05.13 11:38:
00+05'00'



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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Кыштымского городского округа (далее – администрация), порядок взаимодействия между администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - муниципальная услуга) на территории Кыштымского городского округа.

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги

без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

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

Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с Федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Устав Кыштымского городского округа;

Правила землепользования и застройки Кыштымского городского округа, утвержденные Решением Собрания депутатов Кыштымского городского округа от 25.01.2007 г. № 22 (в редакции Решения от 19.11.2020 г. № 26);

Постановление администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»;

Постановление администрации Кыштымского городского округа от 10.11.2020 № 2450 «О градостроительном совете Кыштымского городского округа;

Правила благоустройства Кыштымского городского округа, утвержденные решением Собрания депутатов Кыштымского городского округа от 23.05.2017г. № 282 (в редакции решения от 17.10.2019 г. № 650);

Порядок сохранения внешнего архитектурного облика Кыштымского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 20.08.2019 г. № 1791.

4. Информация о настоящем административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - региональный портал).

5. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кыштымского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа (далее – отдел архитектуры).

Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» на территории Кыштымского городского округа (далее – МФЦ) принимает участие в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Информация об адресах, контактных телефонах, графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- 1) заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по примерной форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронный документ, подписанный электронной подписью).

- 2) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);

- 3) уполномоченный представитель заявителя кроме документа, удостоверяющего личность, представляет документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- 5) согласие всех собственников (сособственников) земельного участка или объекта капитального строительства.

б) эскизный проект – материалы в текстовой и графической форме, определяющие архитектурные решения и содержащие сведения о точном месте расположения, габаритах и цветовом решении архитектурного объекта.

Эскизный проект включает следующую информацию:

пояснения о функциональном назначении, характеристики, технико-экономические показатели, материалы конструкций, механизмы креплений;

схему размещения объекта, выполненной на основе актуальной съемки (в масштабе 1:500), с обозначением места размещения и размеров, благоустройства территории, сетей инженерно-технического обеспечения и подъездных путей к объекту;

фотомонтаж цветовых решений фасадов объекта с разных видовых точек в перспективе существующей застройки, в том числе с учетом подсветки в ночное время (при размещении объекта в общественно значимых местах).

эскизный проект предоставляется в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) и в электронном виде, который должен полностью повторять состав, содержание и наименование эскизного проекта, представляемого в бумажном виде.

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (в случае, если объект является памятником архитектуры, истории и культуры).

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) – для юридических лиц;

3) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

4) кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

5) сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, на территории объекта культурного наследия или в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, о соответствии запрашиваемого решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта режимам использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия.

11. При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво или исполнены карандашом;

3) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса написаны не полностью;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) представление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 9 настоящего административного регламента;

7) представление заявителем заведомо недостоверных сведений;

8) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены надлежащим образом;

9) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям для электронных документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется:

1) лицам, не относящимся к категории заявителей согласно пункту 5 настоящего административного регламента;

2) при представлении документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

3) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений;

4) представление заявителем неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возлагается на заявителя;

5) при отсутствии права собственности на земельный участок или объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

6) заявитель письменно отказался от предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика;

7) несоответствие параметров объекта капитального строительства требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, Правилах землепользования и застройки Кыштымского городского округа, документации по планировке территории, градостроительном плане земельного участка, Правилам благоустройства Кыштымского городского округа, нормативам градостроительного проектирования.

8) размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм;

9) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.

14. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в отделе архитектуры;

непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

В помещении МФЦ/отделе архитектуры и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих

актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/отделе архитектуры, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/отдела архитектуры;

9) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ или за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

13) категории лиц, имеющие право на предоставление муниципальной услуги;

14) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/отдела архитектуры должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности специалиста МФЦ/отдела архитектуры ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

21. Заявитель может выбрать следующие варианты информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/отдела архитектуры, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется следующими способами: при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

по телефону МФЦ: 8(35151) 4-45-54.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

на сайте mfckgo.mfc-74.ru.

22. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/отдела архитектуры;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/отдела архитектуры;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/отделе архитектуры;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, предоставляемых в МФЦ;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемых в МФЦ/отделе архитектуры;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 11) категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 12) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Письменные обращения и обращения заявителей посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ/отдела архитектуры, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ/отдел архитектуры.

Специалист МФЦ/отдела архитектуры осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ/отдела архитектуры указывает свою должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), а также номер телефона для справок.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на федеральном портале, на информационном стенде МФЦ;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) соблюдение последовательности, сроков предоставления муниципальной услуги, условий ожидания приема;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) компетентность ответственных должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;

6) ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента.

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 МФЦ.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 20 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения в предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

26. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры или в МФЦ.

Специалист МФЦ/отдела архитектуры, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, удостовераясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента специалист отдела архитектуры, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, работник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления с документами в МФЦ, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры от заявителя через МФЦ, специалист отдела архитектуры:

в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента, соответствующие документы запрашиваются специалистом отдела архитектуры в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и документов.

27. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Вопрос о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта подлежит рассмотрению на градостроительном совете.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является коллегиальный орган, сформированный из депутатов Собрания депутатов Кыштымского городского округа, должностных лиц администрации Кыштымского городского округа и представителей общественности, осуществляющий организационные действия по подготовке и проведению градостроительного совета (далее-Совет). Совет является коллегиальным совещательным органом при главе Кыштымского городского округа.

Порядок работы Совета регламентируется председателем Совета, исходя из необходимости при наличии проектов и вопросов, подлежащих рассмотрению.

При рассмотрении вопроса на градостроительном совете отдел архитектуры организует проведение градостроительного совета. Заседание совета проводится один раз в месяц по мере необходимости.

28. Оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги.

После проведения заседания Совета отдел архитектуры подготавливает протокол заседания и подает на подпись заместителю Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству и утверждается Главой Кыштымского городского округа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание главой Кыштымского городского округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (в случае, если заявитель за предоставлением муниципальной услуги обратился в МФЦ) для выдачи заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация и уведомление специалистом отдела архитектуры заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подготовленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры), либо поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры, специалист отдела архитектуры информирует заявителя о принятом решении и о дне, когда заявитель может получить итоговый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) под подпись, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ:

принимает от специалиста отдела архитектуры документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

информирует заявителя о необходимости подписания и получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

3) выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов – с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ информирует заявителя о том, что результат муниципальной услуги передан в отдел архитектуры, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в отдел архитектуры.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры) либо в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ).

4. Формы контроля над исполнением настоящего административного регламента

30. Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения специалистом отдела архитектуры, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры положений настоящего административного регламента.

31. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Кыштымского городского округа, курирующим данное направление, и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации.

32. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Ответственность должностных лиц администрации, специалистов отдела архитектуры, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента:

муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ.

34. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ.

35. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможна в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, а возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового

образования, являющийся учредителем МФЦ. 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области.

37. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо может обладать правом действовать без доверенности.

40. При подаче жалобы в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя, предусмотренные пунктом 47 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, 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 МФЦ в приеме документов и заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Заявитель так же может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее - Система).

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 41 настоящего административного регламента, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

46. 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.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а так же на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в МФЦ, отделе архитектуры, обратившись лично;
- 2) по номерам телефонов МФЦ, отдела архитектуры;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) на Федеральном портале;
- 6) на Региональном портале.

Заместитель Главы
Кыштымского городского округа
по капитальному строительству



Р. Р. Гурцкая

Общая информация об областном государственном автономном
учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Челябинской области» на территории Кыштымского
городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Республики, 10
Место нахождения	Челябинская область, г. Кыштым, ул. Республики, 10
Адрес электронной почты	kishtim@mfc-74.ru
Телефон для справок	8(35151) 4-45-54
Официальный сайт в сети Интернет	mfckgo.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Зарубина Юлия Игоревна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	10.00 – 20.00
Среда	8.00 – 18.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00
Суббота	9.00 – 12.00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства
администрации Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, д. 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1
Адрес электронной почты	arhitek@adminkgo.ru
Телефон для справок	8(35151) 4-05-35; 4-05-43
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.adminkgo.ru
ФИО руководителя	Щучева Анастасия Викторовна

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации
Кыштымского городского округа

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Главе Кыштымского городского округа

от _____

_____ (для
физических лиц – ФИО, ОГРНИП (для индивидуальных
предпринимателей); для юридических лиц – полное и
сокращенно наименование, ИНН, ОГРН, в лице–
должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

_____ (для физических лиц – адрес регистрации по месту
жительства; для юридических лиц–место нахождения)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу рассмотреть эскизный проект _____

_____ ,
расположенного по адресу: _____

_____ ,
с кадастровым номером: _____

" ____ " _____ г.
(дата)

(подпись)

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных,
то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. N
152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях,
установленных действующим законодательством.

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта»

Блок-схема последовательности
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

