

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» Ульяновской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального района «Инзенское городское поселение» Ульяновской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Директора МКУ «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Инзенский район» Базина А.А.

Глава Администрации района

А. И. Макаров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на
территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» Ульяновской
области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» Ульяновской области» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Место нахождения уполномоченного органа 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2

График работы уполномоченного органа

Рабочие дни: (пн., вт., ср., чт., пт.) с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Место нахождения МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» уполномоченного органа 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, 56.

График **Учреждения** уполномоченного органа

Рабочие дни: (пн., вт., ср., чт., пт.) с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Контакты:

Справочный(ые) телефон(ы) уполномоченного органа **8 (84241) 2-55-05.**

Справочный(ые) телефон(ы) **Учреждения** уполномоченного органа
8(84241) 2-55-83, 2-55-64

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.inza.ulregion.ru

Адрес электронной почты уполномоченного органа inzaorg@mail.ru.

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

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.3. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

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

1.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.6. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области и на Едином портале и Региональном портале.

1.3.7. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области с привлечением средств массовой информации.

1.3.8. Должностные лица МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, подготовившего ответ).

Должностное лицо МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

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

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

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

схема размещения должностных лиц МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области и режим приёма ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.10. На официальном сайте Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование и полный почтовый адрес Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области; МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»

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

адрес электронной почты Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области; МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На Едином портале и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области; МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»

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

адрес электронной почты Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области; МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» Ульяновской муниципальной услуги – Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области.»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» Ульяновской области;

отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» Ульяновской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и

прилагаемых к нему документов Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

настоящий Административный регламент.

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

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

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

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

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

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

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

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

Буклет (альбом) выполняется в формате А3.

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

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

2.7. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) содержание материалов описания архитектурно-градостроительного облика объекта

капитального строительства противоречит установленным требованиям правил благоустройства муниципального образования к внешнему виду фасадов зданий и сооружений.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приёма заявителей, места для заполнения заявлений.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

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

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется

муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

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

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

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала, или Регионального портала, или официального сайта Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области заключено соглашение о взаимодействии.

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

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

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

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

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным Правилам благоустройства на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области, подготовка проекта постановления Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, ответственный за приём и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист МКУ «Управления архитектуры и строительства МО «Инзенский район», ответственный за приём и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист МКУ «Управления архитектуры и строительства МО «Инзенский район», Ульяновской области, ответственный за приём и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал, Региональный портал от МФЦ осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал, Региональный портал от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в МКУ «Управления архитектуры и строительства МО «Инзенский район», документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приёме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приёме пакета документов.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента

непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

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

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

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

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилами благоустройства на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» №22 от 03.07.2018г, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления Администрации муниципального образования Инзенский район, Ульяновской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.2. Специалист Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, ответственный за приём и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту МКУ «Управление архитектуры и строительства» , уполномоченного осуществить проверку содержания представленных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства и утвержденным правилами благоустройства на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» №22 от 03.07.2018г.

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист переходит к подготовке проекта постановления Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги).

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

3.4.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.2. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания Главой Администрации муниципального образования «Инзенский район» проекта постановления Администрации муниципального образования «Инзенский район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение проставления на каждом листе каждого экземпляра представленного заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги буклета (альбома) отметки (штампа) Администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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

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

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

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

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

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную Администрацией копию постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области.

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

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

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации муниципального района «Инзенский район» Ульяновской области.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и специалистом на основании соответствующих правовых актов.

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

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

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

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

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал или Региональный портал. Срок получения такой информации во время приёма не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

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

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также специалисты, муниципальных служащих имеет право обратиться к специалисту с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, специалиста Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалиста Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации либо муниципального

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе Администрации МО «Инзенский район».

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

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, специалиста Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или заверенная копия постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся документ без опечаток и ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
муниципального образования «Инзенское городское поселение»
Ульяновской области»

Главе Администрации муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

(ФИО)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства _____ (указать описание объекта капитального строительства: многоквартирный дом, иной объект с конкретизацией его назначения) _____ (указать планируемую этажность и площадь объекта капитального строительства), предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

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

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

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

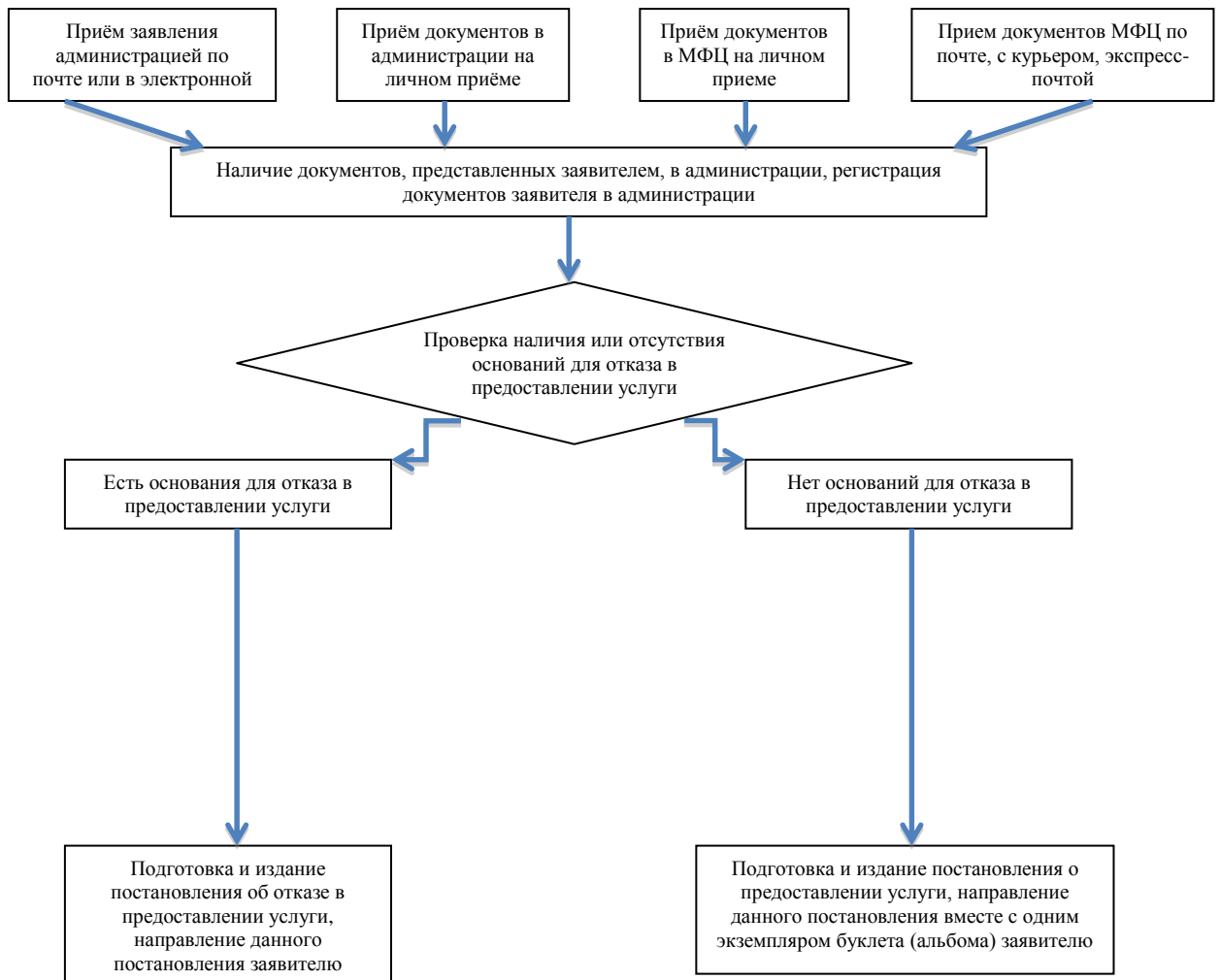
Приложение: материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в виде 2 экземпляров буклета (альбома).

(подпись)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства
на территории МО «Инзенское городское поселение» Ульяновской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства
на территории МО «Инзенское городское поселение» Ульяновской области»

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

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства
на территории МО «Инзенское городское поселение» Ульяновской области»

Примерная форма постановления

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____
(указывается адрес земельного участка)

Площадь земельного участка: _____ кв. м

Глава Администрации
Инзенский район»

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства
на территории муниципального района
«Инзенское городское поселение» Ульяновской области»

Примерная форма постановления

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

Рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Администрации муниципального района «Инзенское городское поселение» Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения / жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства предполагаемого к строительству / реконструкции / капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____
(указывается адрес земельного участка)

Площадь земельного участка: _____ кв. м

2. Основанием для отказа является: _____¹.

Глава
сельского поселения _____

¹ Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

