



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2024

№ 232-па

г. Калачинск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калачинского муниципального района Омской области Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Калачинского района Омской области «Сибиряк» и разместить на официальном портале Госвеб <https://kalachinsk.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Калачинского муниципального района Омской области В.В. Кирсанова.

Глава муниципального района

Ф.А. Мецлер

Приложение
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 28.05.2024 № 232-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в Калачинском муниципальном районе Омской области (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного на территории Калачинского муниципального района Омской области, и планирующие осуществить на принадлежащем им земельном участке новое строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении

1) объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;

2) объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;

3) объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в пользовании учреждений, исполняющих наказание;

4) объектов обороны и безопасности, объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;

5) гидротехнических сооружений;

6) объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;

7) подземных сооружений;

8) объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

9) объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

10) объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;

11) объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;

12) объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;

13) объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;

14) объектов использования атомной энергии;

15) опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и капитального строительства Администрации Калачинского муниципального района Омской области.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ

при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок выдачи постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо направления мотивированного отказа в выдаче разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта исчисляется со дня поступления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе через МФЦ либо в форме электронного документа с использованием регионального портала, и не должен превышать 10 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

9) постановлением Правительства РФ от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

11) Правилами землепользования и застройки поселений Калачинского муниципального района Омской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Администрацию, через структурное подразделение МФЦ (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет регионального портала (далее - в электронной форме посредством регионального портала);

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет регионального портала;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

Федерации (в случае личного обращения).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (в случае личного обращения представителя заявителя).

4) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка;
- в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений;

- сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия;

- технические возможности подключения;

- для подтверждения статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя заявителем может быть предоставлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.11. Непредставление документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием регионального портала запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на региональном портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на региональном портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.9 Административного регламента;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.15 Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием регионального портала, к рассмотрению не принимается, если:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса регионального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, поданным в электронной форме с использованием регионального портала.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, не являющегося его правообладателем;
- 2) непредставление документов и несоответствие их требованиям, указанным в пункте 2.9 Административного регламента;
- 3) наличие в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;
- 4) отсутствие сведений, подтверждающих статус юридического лица или индивидуального предпринимателя (кроме случаев обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физического лица);
- 5) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Все заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием регионального портала, либо поданные через МФЦ, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и

к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и капитального строительства Администрации Калачинского муниципального района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее - МФЦ);
- по телефону в отделе архитектуры и капитального строительства Администрации Калачинского муниципального района или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://pgu.omskportal.ru> (далее - Региональный портал);
 - на официальном портале Администрации Калачинского муниципального района: Госвеб <https://kalachinsk.gosuslugi.ru/>;
- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

2.23. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2.24. Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.25. По письменному обращению специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации Калачинского муниципального района подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.23 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.26. Место нахождения, график приема, справочные телефоны и адреса электронной почты отдела архитектуры и капитального строительства Администрации Калачинского муниципального района: 646900, Омская обл, Калачинский р, г. Калачинск, ул. Советская, дом 18, тел. 8 (38155) 23-755, admkala@mail.ru. график приема: с 8.00 до 17.00 с понедельника по четверг.

2.27. На официальном портале Администрации размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.28. На информационных стендах Администрации подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.29. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.30. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.31. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления

муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

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

- возможность выбора заявителем (за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием регионального портала, либо через МФЦ;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью регионального портала;

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

2.33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в МФЦ.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме

документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

2.35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.36. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством регионального портала используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием регионального портала в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством регионального портала используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

для заявителей - физических лиц - в случаях, если это указано в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - во всех случаях подачи заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет регистрацию, при необходимости заверяет копии документов заявления и выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ. При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется в Администрации.

Специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации осуществляет их проверку.

В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются инициатору с указанием

причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.3. Если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации обеспечивает направление соответствующего запроса на представление таких документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанных в запросе документов и (или) информации, необходимых для принятия решения в предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для принятия решения в течение пятнадцати рабочих дней.

Неполучение указанных документов и (или) информации от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.7. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.2.8. По результатам рассмотрения документов специалист отдела архитектуры и капитального строительства готовит проект постановления

Администрации Калачинского муниципального района Омской области о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и передает его Главе либо заместителю Главы Калачинского муниципального района Омской области для подписания.

3.2.9. По результатам рассмотрения разделов проектной документации специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации направляет инициатору в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы, постановление Администрации Калачинского муниципального района Омской области о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В постановлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства содержится следующая информация:

- а) дата принятия постановления и его номер;
- б) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);
- в) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;
- г) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);
- д) кадастровый номер земельного участка;
- е) функциональное назначение объекта капитального строительства;
- ж) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);
- з) соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.2.10. Мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 13 Постановления Правительства РФ от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

3.2.11. В мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства содержится следующая информация:

- а) дата принятия решения и его регистрационный номер;

- б) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);
- в) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;
- г) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);
- д) кадастровый номер земельного участка;
- е) функциональное назначение объекта капитального строительства;
- ж) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);
- з) соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;
- и) обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;
- к) предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.2.12. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и капитального строительства, подписанного Главой либо заместителем Главы Калачинского муниципального района Омской области постановления Администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.2.13. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о согласовании или мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю вышеуказанный документ (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту), возвращает представленные заявителем подлинники правоустанавливающих документов на помещение и иные документы, если они были представлены в подлинниках.

3.2.14. По выбору заявителя документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта не позднее 3 рабочих дней со дня получения специалистом отдела архитектуры и капитального строительства

Администрации подписанного Главой либо заместителем Главы Калачинского муниципального района Омской области может быть направлено в форме электронного документа.

Документ в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего аналогичный документ на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.15. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации вносит сведения о выдаче документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю в журнал выдачи решений.

Требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.16. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

3.6. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через личный кабинет на региональном портале;
- в МФЦ.

3.8. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.5 и 3.6 Административного регламента;
- заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.9. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.10. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов приложенных к нему.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.12. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в течение пяти рабочих дней:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.13. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через региональный портал).

3.14. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в течение трех рабочих дней.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Администрации.

3.15. Результат исправления опечаток и ошибок направляется заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.16. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, с целью исправления ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, МФЦ и (или) работника МФЦ плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Калачинского муниципального района Омской области путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока и 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего аналогичный документ на бумажном носителе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта»

В Администрацию Калачинского
муниципального района Омской
области

фамилия, имя, отчество (при наличии, данные
документа, удостоверяющего личность,
адрес места жительства, телефон, факс и адрес
электронной почты - для индивидуальных
предпринимателей или физических лиц,

наименование и организационно-правовая
форма, ИНН, телефон, факс и адрес
электронной почты - для юридических лиц)

Заявление
о предоставлении разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу предоставить разрешение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного _____

_____,
(указывается местоположение земельного участка или объекта капитального строительства)

кадастровый номер _____, площадь _____,

(наименование объекта капитального строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Подпись _____

Дата _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося
за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____
дата номер
г. Калачинск

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по адресу:

_____ в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Уставом Калачинского муниципального района Омской области Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта _____ в соответствии с представленным эскизным проектом.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____

Глава муниципального района _____

Подпись

Ф.И.О Главы

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

