|  |  |
| --- | --- |
| **Alexin**  **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование город Алексин** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от \_28.11.2024 года** | **№\_2491** |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 N2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B049CC1B38654866705EDDF8397ED82CC320DD7DDA56EE4288675587ECECA16E345085A58EFBB8A7C64E97E8A2g2KDM) от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=38976;fld=134;dst=100015) предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Алексин от 02.10.2024 №1969 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги ««Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

3.Управлению по организационной работе и информационному обеспечению в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Зайцева В.В.), управлению по работе с сельскими территориями (Селезнева А.М.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

5.Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин П.Е.Федоров**

Приложение к постановлению

администрации

муниципального образования

город Алексин

от 28.11.2024 №2491

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-2), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-3) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги–комитет архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин.

1. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за результатами предоставления Услуги являются:
   1. решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом, электронный документ и (или) электронный образ документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ и (или) электронный образ документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

* 1. решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
  2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок результатами предоставления Услуги являются:
   1. решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

* 1. Приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
  2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. При обращении заявителя за выдачей дубликата разрешения на строительство результатом предоставления Услуги является решение о выдаче дубликата ранее выданных документов (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Алексин, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках администрации муниципального образования город Алексин размещены на официальном сайте администрации муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. ОснованиядляприостановленияпредоставленияУслугизаконодательствомРоссийскойФедерациинепредусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования город Алексин в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования город Алексин в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за «Предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, Заявитель;

Вариант 2: физическое лицо, Представитель;

Вариант 3: юридическое лицо, Заявитель;

Вариант 4: юридическое лицо, Представитель.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: физическое лицо, Заявитель;

Вариант 6: физическое лицо, Представитель;

Вариант 7: юридическое лицо, Заявитель;

Вариант 8: юридическое лицо, Представитель.

1. При обращении заявителя за выдачей дубликата разрешения на строительствоУслугапредоставляетсявсоответствиисоследующимивариантами:

Вариант 9: физическое лицо, Заявитель;

Вариант 10: физическое лицо, Представитель;

Вариант 11: юридическое лицо, Заявитель;

Вариант 12: юридическое лицо, Представитель.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. в личном кабинете на Едином портале;
  2. в Органе местного самоуправления при личном обращении.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в администрации муниципального образования город Алексин в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом, электронный документ и (или) электронный образ документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ и (или) электронный образ документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

* 1. решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
  2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. правоустанавливающие документы на земельный участок, – правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. проектная документация(все документы из категории):

схема планировочной организации земельного участка (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

разделы проектной документации, содержащие архитектурные и конструктивные решения (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

пояснительная записка (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством почтового отправления– документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   3. в личном кабинете на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы, необходимые для предоставления Услуги, содержат записи исполненные карандашом, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
   2. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращениисоставляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. ДляполученияУслугинеобходимонаправлениемежведомственногоинформационногозапроса«Сведения из Единого государственного реестра недвижимости»посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания:

- 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.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
   2. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий1рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом, электронный документ и (или) электронный образ документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ и (или) электронный образ документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. правоустанавливающие документы на земельный участок, – правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. проектная документация(все документы из категории):

схема планировочной организации земельного участка (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

разделы проектной документации, содержащие архитектурные и конструктивные решения (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

пояснительная записка (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя, – доверенность (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   3. в личном кабинете на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы, необходимые для предоставления Услуги, содержат записи исполненные карандашом, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
   2. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращениисоставляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. ДляполученияУслугинеобходимонаправлениемежведомственногоинформационногозапроса«Сведения из Единого государственного реестра недвижимости»посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания:

- 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.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
   2. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий1рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом, электронный документ и (или) электронный образ документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ и (или) электронный образ документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. правоустанавливающие документы на земельный участок, – правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. проектная документация(все документы из категории):

схема планировочной организации земельного участка (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

разделы проектной документации, содержащие архитектурные и конструктивные решения (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

пояснительная записка (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством почтового отправления– документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   3. в личном кабинете на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы, необходимые для предоставления Услуги, содержат записи исполненные карандашом, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
   2. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращениисоставляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости»посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания:

- 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.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
   2. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий1рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом, электронный документ и (или) электронный образ документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ и (или) электронный образ документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. правоустанавливающие документы на земельный участок, – правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. проектная документация(все документы из категории):

схема планировочной организации земельного участка (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

разделы проектной документации, содержащие архитектурные и конструктивные решения (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

пояснительная записка (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя, – доверенность (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством почтового отправления– документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   3. в личном кабинете на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы, необходимые для предоставления Услуги, содержат записи исполненные карандашом, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
   2. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявленияи документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращениисоставляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. ДляполученияУслугинеобходимонаправлениемежведомственногоинформационногозапроса«Сведения из Единого государственного реестра недвижимости»посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправленияотказываетзаявителювпредоставленииУслугиприналичииследующего основания:

- 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.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
   2. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий1рабочего днясо дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. МаксимальныйсрокпредоставлениявариантаУслугисоставляет5рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

б) Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, содержащие обоснования необходимости внесения изменений в сведения, – документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтового отправления– документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   2. в личном кабинете на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении– документ, удостоверяющий личность.
5. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
   2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   3. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявленияи документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращениисоставляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания–отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
   2. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий1рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

б) Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, содержащие обоснования необходимости внесения изменений в сведения, – документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие полномочия представителя, – документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтового отправления– документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   2. в личном кабинете на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении– документ, удостоверяющий личность.
5. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
   2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   3. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращениисоставляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания–отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
   2. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. МаксимальныйсрокпредоставлениявариантаУслугисоставляет5рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

б) Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о согласовании архитектурно -градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, содержащие обоснования необходимости внесения изменений в сведения, – документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтового отправления– документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   2. в личном кабинете на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении– документ, удостоверяющий личность.
5. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
   2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   3. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращениисоставляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания–отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
   2. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий1рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

б) Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о согласовании архитектурно -градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, содержащие обоснования необходимости внесения изменений в сведения, – документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие полномочия представителя, – документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтового отправления– документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   2. в личном кабинете на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении– документ, удостоверяющий личность.
5. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
   2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   3. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращениисоставляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания–отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
   2. посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении–решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий1рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о выдаче дубликата ранее выданных документов (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в личном кабинете на Едином портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   3. в личном кабинете на Едином портале– единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
   2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   3. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращениисоставляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о выдаче дубликата ранее выданных документов (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в личном кабинете на Едином портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтового отправления– документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
   3. в личном кабинете на Едином портале– единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
   2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращениисоставляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий1рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. МаксимальныйсрокпредоставлениявариантаУслугисоставляет5рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о выдаче дубликата ранее выданных документов (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в личном кабинете на Едином портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтового отправления– документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
   3. в личном кабинете на Едином портале– единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
   2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   3. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращениисоставляет1рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий1рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. МаксимальныйсрокпредоставлениявариантаУслугисоставляет5рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о выдаче дубликата ранее выданных документов (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в личном кабинете на Едином портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтового отправления– документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
   3. в личном кабинете на Едином портале– единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Администрация муниципального образования город Алексин отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
   2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   3. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования город Алексин настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений и документов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений и документов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений, проверки соблюдения специалистами, ответственными за предоставление Услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации муниципального образования город Алексин.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале, посредством электронной почты, по телефону Органа местного самоуправления.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтового отправления.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному

от 28.11.2024 №2491

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель«* | |
|  | Физическое лицо, Заявитель |
|  | Физическое лицо, Представитель |
|  | Юридическое лицо, Заявитель |
|  | Юридическое лицо, Представитель |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель«Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство»* | |
|  | Физическое лицо, Заявитель |
|  | Физическое лицо, Представитель |
|  | Юридическое лицо, Заявитель |
|  | Юридическое лицо, Представитель |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель«Выдача дубликата разрешения на строительство»* | |
|  | Физическое лицо, Заявитель |
|  | Физическое лицо, Представитель |
|  | Юридическое лицо, Заявитель |
|  | Юридическое лицо, Представитель |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *РезультатУслуги«* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.  2. Представитель |
| *РезультатУслуги«Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.  2. Представитель |
| *РезультатУслуги«Выдача дубликата разрешения на строительство»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.  2. Представитель |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному

от 28.11.2024 №2491

ФОРМАквариантам1 – 4

**Заявление**

**о предоставлении Услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

ФИО заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО лица, уполномоченного на подачу заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации-заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение.

Подпись и дата подачи заявления

ФОРМА к вариантам 5 – 8

**Заявление**

**о предоставлении Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

ФИО заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО лица, уполномоченного на подачу заявления.

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: .

Прошу исправить ошибку в документе, выданном в результате предоставления Услуги.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 9 – 12

**Заявление**

**о предоставлении Услуги «Выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

ФИО заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО лица, уполномоченного на подачу заявления.

Наименование организации-заявителя:

наименование юридического лица: .

Прошу выдать дубликат документа, выданного в результате предоставления Услуги:

наименование документа: ;

номер документа: ;

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-2)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-3)