



**КАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 19 » 05 2019 й.

№ 1082

« 19 » 05 2019 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 12.01.2018 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан».

3. Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания.

4. Отделу архитектуры и градостроительства разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

5. Отделу по связям со средствами массовой информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Глава администрации

В.И. Куликов

*М.Ф. Иянгүлова*  
4.0. **ВЕРНО:** М.Ф. Иянгүлова  
НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА  
"29" 05 20 19 г.  
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТЕРЛИТАМАК  
РЕПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
городского округа  
город Стерлитамак  
Республики Башкортостан  
от «29» 05 2019 года № 1082



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта на территории городского округа  
город Стерлитамак Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

1.2. Основными целями рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства являются:

- обеспечение пространственной интеграции, композиционной гармонизации, средового разнообразия в структурной организации застройки городского округа город Стерлитамак;
- формирование силуэта, архитектурно-художественного облика и средовых характеристик городского округа город Стерлитамак с учетом требований по сохранению историко-культурного и природного наследия, а также современных стандартов качества организации жилых, общественных, производственных и рекреационных территорий;
- обеспечение пространственной связности отдельных элементов планировочной структуры в условиях необходимости повышения

эффективности использования территорий городского округа город Стерлитамак.

1.3. Достижение целей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, осуществляется путем проведения оценки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства комиссией по рассмотрению материалов описания архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, архитектурных проектов зданий и сооружений, памятников, монументов и скульптурно-декоративных работ, градостроительной документации с учетом:

- соответствия параметров объекта капитального строительства нормативной документации, регламентирующей градостроительную деятельность на территории размещения объекта капитального строительства, и градостроительному плану земельного участка;

- градостроительной интеграции объемно-планировочных и архитектурно-художественных (в том числе: силуэтных, композиционных, декоративно-пластических, стилистических, колористических) характеристик объекта капитального строительства в сложившуюся застройку;

- сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения территории, в том числе исторической, природно-ландшафтной, планировочной, композиционной, археологической и средовой основы городского округа город Стерлитамак;

- недопущения ухудшения средовых характеристик и обеспечения устойчивого формирования среды, благоприятной для жизнедеятельности.

1.4. Рассмотрение архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляется в отношении вновь возводимых и реконструируемых объектов капитального строительства.

1.5. Настоящий регламент не распространяется на объекты культурного наследия и выявленные объекты культурного наследия, объекты индивидуального жилищного строительства, а также линейные объекты.

1.6. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного в границах территорий объектов культурного наследия, в зонах их охраны и объектов археологического наследия, подлежат до принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласованию с Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан.

Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан до рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства выдает заключение о наличии объектов культурного наследия на земельных участках, подлежащих хозяйственному освоению, и о соответствии их планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным

регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия.

1.7. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территориях, которые имеют особое природоохранное, рекреационное и оздоровительное значение, для которых установлен или запланирован к установлению режим особой охраны, подлежат согласованию с Министерством экологии и природопользования Республики Башкортостан до рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

### **Круг заявителей**

1.8. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические и юридические лица, намеревающиеся осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов, либо уполномоченные в установленном порядке их представители.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.9. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Администрация), отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Отдел архитектуры и градостроительства) и Республиканского государственного автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр);

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу;

размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru)) (далее официальный сайт администрации), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных

услуг (функций) Республики Башкортостан» ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ).

1.9.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) или Многофункциональном центре;

по телефону в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) или Многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на РПГУ;

на официальном сайте Администрации [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) или Многофункционального центра.

1.9.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени,

отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

Специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9.4. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие

в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства).

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого



на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9.5. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9.4 настоящего Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.9.6. На информационных стендах Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) подлежит размещению следующая информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны специалистов Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства);

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.9.7. В залах ожидания Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.9.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется Отделом архитектуры и градостроительства.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Башкортостан;

Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан;

Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Башкортостан;

Организациями, входящими в состав саморегулируемых организаций в сфере проектирования.

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

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

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

- мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте

Администрации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

2.8.1. Заявление в адрес Администрации, поданное по форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства), через Многофункциональный центр (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме).

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства);

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

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

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность Заявителя физического лица, в случае обращения юридического лица указываются наименование юридического лица и реквизиты юридического лица;

– почтовый адрес, контактный телефон, личная подпись и дата оформления заявления;

– реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя

Заявителя (если с заявлением обращается представитель);

– способ получения результата муниципальной услуги (по почте, в электронной форме либо лично в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства);

2.8.2. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.3. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

- материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.8.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 3 к Административному регламенту). Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.6. В предоставляемых документах не допускаются повреждения, недостоверные исправления, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления Заявления;

иные документы, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление указанных документов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

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

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

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

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

2.12. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 настоящего Административного регламента.

2.13. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

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

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

2.15.1. несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

2.15.2. отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента, а также отсутствие в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

2.15.3. несоответствие параметров объекта капитального строительства нормативной документации, регламентирующей градостроительную деятельность на территории размещения объекта капитального строительства, и



градостроительному плану земельного участка;

2.15.4. недостаточность градостроительной интеграции объемно-планировочных и архитектурно-художественных (в том числе: силуэтных, композиционных, декоративно-пластических, стилистических, колористических) характеристик объекта капитального строительства в сложившуюся застройку;

2.15.5. выполнение объемно-планировочных и архитектурно-художественных решений без учета сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения территории, в том числе исторической, природно-ландшафтной, планировочной, композиционной, археологической и средовой основы городского округа город Стерлитамак;

2.15.6. ухудшение средовых характеристик и недостаточное обеспечение устойчивого формирования среды, благоприятной для жизнедеятельности, в результате реализации предлагаемых объемно-планировочных и архитектурно-художественных решений.

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

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

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

## **предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Поступившие заявления и документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством электронной почты, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям

и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.22.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.22.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр.

2.22.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.24. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном

приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов;
- принятие решения о согласовании либо отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в Администрацию при личном обращении, проверяется ответственным специалистом. Ответственный специалист выполняет следующие действия:

- принимает заявление, проверяет соответствие документов документам, указанным в приложении к заявлению;
- проверяет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя Заявителя, полномочия представителя Заявителя.

- регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов администрации (далее СЭД).

При поступлении заявления в адрес Администрации по почте ответственный специалист вскрывает конверт и регистрирует заявление в СЭД.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется ответственным специалистом в СЭД.

При обращении Заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ прием документов, необходимых для предоставления услуги, фиксируется в автоматизированной информационной системе Единый центр услуг, о чем Заявителю выдается расписка с регистрационным номером. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем через РГАУ МФЦ, принимает документы от РГАУ МФЦ, регистрирует в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию в СЭД.

Прошедшие регистрацию заявления в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления.

Критерием принятия решения является поступление Заявления от Заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и передача его в структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства). Ответственный специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) выполняет следующие действия:

- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8. и 2.9 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для

представления заявителем и документов, которые заявитель вправе предоставить.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение трех дней со дня регистрации заявления.

### **Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление необходимых запросов.

Межведомственные и внутриведомственные запросы направляются специалистом в течение трех дней с даты начала административной процедуры.

Межведомственный запрос направляется специалистом в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Получение ответственным специалистом ответов на запросы.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и необходимой информации по запросам.

Максимальный срок административной процедуры – в течение 14 дней со дня регистрации заявления;

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

### **Принятие решения о согласовании либо отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных Заявителем и полученных (при



необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги.

3.6. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

Специалист выполняет следующие действия:

для оценки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства созывает комиссию по рассмотрению материалов описания архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак, архитектурных проектов зданий и сооружений, памятников, монументов и скульптурно-декоративных работ, градостроительной документации;

в случае принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

- готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, согласно приложению № 4, в двух экземплярах и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства);

- регистрирует подписанное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в журнале регистрации выдачи решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

в случае принятия решения об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

- готовит проект отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (в виде письменного уведомления) в двух экземплярах с указанием причин отказа и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства);

- регистрирует подписанный отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в журнале регистрации исходящих документов Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 28 дней со дня регистрации Заявления.

Критерием принятия решений являются соответствие представленных Заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги, отсутствие (наличие)

оснований для отказа, установленных в пункте 2.15 Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подготовленное к выдаче решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан либо мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в журнале регистрации выдачи решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан или регистрация мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в журнале регистрации исходящих документов Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства).

### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленное к выдаче и зарегистрированное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан либо мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Лицом, ответственным за исполнение данной процедуры, является ответственный специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства). Специалист отдела архитектуры и градостроительства выполняет следующие действия:

- в день получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его обращению;

- выдает или направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранной Заявителем).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ и Заявителем выбран способ получения документов по

результатам предоставления услуги на бумажном носителе в РГАУ МФЦ - результаты предоставления муниципальной услуги направляются в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - в течение 30 дней со дня регистрации Заявления.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан либо мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги (если в Заявлении не указано иное).

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.8. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8.2. Запись на прием в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) или многофункционального центра, а также

с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

### 3.8.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в

части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ.

3.8.4 Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.8.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.8.7 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.8.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном

приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, Отдела архитектуры и градостроительства, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.9. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию жалоб Заявителей;

иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.10. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.8. настоящего Административного регламента, работник структурного подразделения многофункционального центра, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист многофункционального центра осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг многофункциональный центр организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

3.11. По окончании приема документов работник структурного подразделения многофункционального центра выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) не должен превышать 1 рабочий день.

3.12. Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

При подаче заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента получения Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

3.13. Заявление, поступившее от многофункционального центра в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе (при необходимости представления документов на бумажном носителе).

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для



последующей выдачи заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

3.14. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложениям №№ 5 – 6 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, в которую подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.15. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

лично в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства);  
почтовым отправлением;  
путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;  
через многофункциональный центр.

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

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.14 и 3.15 настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.18. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Административного регламента.

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

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

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.14 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.20. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.21. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) такого заявления рассматривается Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.22. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) в срок предусмотренный пунктом 3.21 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.19 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.19 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.23. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

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

3.24. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.22 настоящего Административного регламента.

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

3.25. При исправлении опечаток и ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Документы, предусмотренные пунктом 3.23 и абзацем вторым пункта 3.24 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.22 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

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

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

В случае внесения изменения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок плата с заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
многофункционального центра, а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)  
действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих,  
многофункционального центра и (или) его работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных

лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и  
уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)  
порядке**



5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается главе Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации рассматривается непосредственно главой Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела архитектуры и градостроительства подается главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Администрации, Отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан ([www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru));

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Администрация, многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта  
на территории городского округа город  
Стерлитамак Республики Башкортостан»

В Администрацию городского округа  
город Стерлитамак  
Республики Башкортостан

от

\_\_\_\_\_  
(реквизиты, полное наименование организации (для  
юридических лиц); фамилия, имя, отчество(при наличии),  
реквизиты документа, удостоверяющего личность для  
физических лиц)

находящегося (зарегистрированного) по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
адрес для почтовой связи:

\_\_\_\_\_  
Номер телефона, номер электронной  
почты(при наличии)

Заявление.

Прошу выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
(город, район, улица или адресный ориентир)

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы на существующее  
здание, строение, сооружение или их части, земельный участок:

- Свидетельство о государственной регистрации права

---

- Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Графические материалы описания архитектурно-градостроительного облика  
разработаны

---

(наименование проектной организации)

Основные показатели объекта:

---

---

(технико-экономические показатели объекта)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги

---

(лично, по почте, в форме электронного документа)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или  
юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

---



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта  
на территории городского округа город  
Стерлитамак Республики Башкортостан»

Состав и требования к материалам описания  
архитектурно-градостроительного облика объекта

1. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - объект), необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняются на бумажном носителе - в виде буклета (альбома) - в 2 экземплярах, а также в электронном виде - в формате PDF или JPG (300 dpi) - в 1 экземпляре.

2. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта должны иметь следующий состав и содержание:

- 1) пояснительная записка с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта (с основными технико-экономическими показателями и сведениями о применяемых материалах);
- 2) ситуационный план;
- 3) актуальная топографическая съемка с учетом прилегающей территории;
- 4) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой пешеходно-транспортного движения и благоустройством выполненная на актуальной топографической съемке (на основе М 1:500);
- 5) схема озеленения с элементами благоустройства, расстановкой городской мебели и малыми архитектурными формами;
- 6) схема разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и материалами визуализации: перспективы, фотомонтаж);
- 7) схемы фасадов (с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (на основе М 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);
- 8) схемы планов этажей, а также подземных уровней;
- 9) схемы разрезов с указанием высотных отметок.

3. Требования к оформлению буклетов (альбомов):

- буклеты выполняются в формате А3;
- титульные листы буклетов должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта, заверены печатями;
- материалы буклета иллюминируются и брошюруются в указанной последовательности.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории в  
границах городского округа город  
Стерлитамак Республики Башкортостан»

**ФОРМА**  
согласия на обработку персональных данных

В Администрацию городского округа  
город Стерлитамак  
Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование должности и ФИО)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ контактный телефон  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласии на обработку персональных данных  
лиц, не являющихся заявителями

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

представитель заявителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных Администрацией городского округа город Стерлитамак РБ, иными органами и организациями с целью

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление)

в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;

3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
10. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
11. иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в Администрацию (Уполномоченный орган) не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Принял: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность специалиста подпись расшифровка подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения  
о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта на территории  
муниципального образования»

Форма решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта

Кадастровый номер

земельного участка: \_\_\_\_\_

№ ГПЗУ: \_\_\_\_\_

Регистрационный №: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ  
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

Виды работ: \_\_\_\_\_

Наименование объекта:

\_\_\_\_\_

АДРЕС ОБЪЕКТА:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Владение: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_ Строение: \_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта:

\_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ

Руководитель авторов проекта:

\_\_\_\_\_

Авторы проекта:

---

Проектная организация:

---

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ:

---

---

РЕШЕНИЕ: \_\_\_\_\_

---

---

Дата: \_\_\_\_\_ №: \_\_\_\_\_

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства городского округа город Стерлитамак

---

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке  
территории в границах городского  
округа город Стерлитамак  
Республики Башкортостан»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В администрацию городского округа город  
Стерлитамак Республики Башкортостан  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название, организационно-правовая форма юридического  
лица)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_  
Фактический адрес нахождения (при  
наличии):

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее  
принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

---

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

---

---

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке  
территории в границах городского  
округа город Стерлитамак  
Республики Башкортостан»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для физических лиц)

В администрацию городского округа  
город Стерлитамак  
Республики Башкортостан

От \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и  
когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее  
принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)



В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)