

Муниципальный район  
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»  
Республики Саха  
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
«ЛЕНСКЭЙ  
ОРОЙУОН»  
муниципальной  
оройуона

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к.

от «22» ноября 2024 года

№ 01-03-865/4

### О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район» от 12.10.2020 г. №01-03-509/0

В соответствии со статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению главы МО «Ленский район» от 12.10.2020 г. №01-03-509/0 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»:

1.1. В пунктах 1.1, 1.3, 1.4, 1.7, 1.9, 2.2 слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

1.2. В пункте 1.7.1 слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

1.3. В пункте 1.11.1:

1.3.1. слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район»;

1.3.2. слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

1.4. В Приложении №1 к Административному регламенту:

1.4.1. слова «Главе муниципального образования «Ленский район» заменить словами «Главе муниципального района «Ленский район»;

1.4.2. слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

1.5. В Приложении №2 к Административному регламенту слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

1.6. В Приложении №3 к Административному регламенту слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

1.7. В Приложении №4 к Административному регламенту:

1.7.1. слова «Главе муниципального образования «Ленский район» заменить словами «Главе муниципального района «Ленский район»;

1.7.2. слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

1.8. В Приложении №5 к Административному регламенту:

1.8.1. слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район»;

1.8.2. слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

1.9. В Приложении №6 к Административному регламенту:

1.9.1. слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район»;

1.9.2. слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

2. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального района «Ленский район».

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**И.о. главы**



**С.В. Спиридонов**

Муниципальное  
образование  
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»  
Республики Саха  
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
«ЛЕНСКЭЙ  
ОРОЙУОН»  
муниципальной  
тэриллиитэ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к

от «12» октября 2020 года

№ 01-03-509/0

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 17.11.1995г. №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», от 28.03.2017г. №346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту управлениями делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ленский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский

район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы**



**Д.С. Федюкович**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования «Ленский район», а также в границах населенных пунктов по переданным полномочиям в области архитектуры и градостроительства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях согласования архитектурно-градостроительного облика при строительстве, реконструкции многоквартирных жилых домов, при проведении работ по их капитальному и текущему ремонту, затрагивающих архитектурно-градостроительный облик объекта.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются основные термины и их определения:

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация муниципального образования «Ленский район»;

Уполномоченный орган – орган администрации муниципального образования «Ленский район», в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Ленский район»);

Руководитель (ответственный исполнитель) уполномоченного органа – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Ленский район»;

Совет – Градостроительный Совет при администрации муниципального образования «Ленский район» осуществляющий персональную оценку градостроительных и архитектурных проектов и принимающий участие в предоставлении услуги;

Архитектурный облик территории муниципального образования «Ленский район», а также в границах населенных пунктов по переданным полномочиям в области архитектуры и градостроительства - визуально воспринимаемая и последовательно формируемая совокупность архитектурных объектов;

АГО объекта - совокупность композиционных приемов и фасадных решений объекта;

Фасадные решения объекта - решения объекта, определяющие высотные характеристики, сочетание вертикальных и горизонтальных элементов фасада, соотношение проемов и простенков, влияющих на визуальное восприятие фасада, материалы фасада, его членение и стилевые характеристики;

Стилевые характеристики - принадлежность объекта к архитектурному стилю.

1.4. Основными целями и задачами согласования АГО объекта являются:

- обеспечение пространственной интеграции, композиционной гармонизации, средового разнообразия в архитектурном облике территории муниципального образования «Ленский район», а также в границах населенных пунктов по переданным полномочиям в области архитектуры и градостроительства;

- формирование силуэта архитектурного облика и средовых характеристик территории муниципального образования «Ленский район», а также в границах населенных пунктов по переданным полномочиям в области архитектуры и градостроительства с учетом требований по сохранению историко-культурного и природного наследия;

- обеспечение пространственной связности отдельных элементов планировочной структуры в условиях необходимости повышения эффективности использования территории муниципального образования «Ленский район», а также в границах населенных пунктов по переданным полномочиям в области архитектуры и градостроительства;

- обеспечение современных стандартов качества организации жилых, общественных, производственных и рекреационных территорий при используемых фасадных решениях объектов;

- обеспечение соответствия стилистических характеристик объектов архитектурному облику территории муниципального образования «Ленский район», а также в границах населенных пунктов по переданным полномочиям в области архитектуры и градостроительства.

#### Круг заявителей

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица — собственники многоквартирных жилых домов, а в случае

строительства — заказчики (застройщики), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.6. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

1.7. Местонахождение Администрации муниципального образования «Ленский район» (далее - Администрация): 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 65.

График (режим) работы Администрации:

|             |            |             |
|-------------|------------|-------------|
| Понедельник | 8.45-12.30 | 14.00-18.15 |
| Вторник     | 8.45-12.30 | 14.00-17.15 |
| Среда       | 8.45-12.30 | 14.00-17.15 |
| Четверг     | 8.45-12.30 | 14.00-17.15 |
| Пятница     | 8.45-12.30 | 14.00-17.15 |

суббота, воскресенье выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

1.7.1. Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Отдел архитектуры и градостроительство администрации МО «Ленский район» (далее – Отдел), 678144, РС (Я), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 65, каб. 404 (4 этаж).

График (режим) работы Отдела с заявителями:

|             |            |             |
|-------------|------------|-------------|
| Понедельник | 8.45-12.30 | 14.00-18.15 |
| Вторник     | 8.45-12.30 | 14.00-17.15 |
| Среда       | 8.45-12.30 | 14.00-17.15 |
| Четверг     | 8.45-12.30 | 14.00-17.15 |
| Пятница     | 8.45-12.30 | 14.00-17.15 |

суббота, воскресенье выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

1.8. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.8.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37;

График (режим) работы:

|             |              |
|-------------|--------------|
| Понедельник | 9:00 - 18:00 |
| Вторник     | 9:00 - 18:00 |
| Среда       | 9:00 - 18:00 |
| Четверг     | 9:00 - 18:00 |
| Пятница     | 9:00 - 16:45 |

1.8.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – Межрайонная ИФНС России №2 по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 56;

График (режим) работы:

|             |  |
|-------------|--|
| Понедельник | 09.00-18.00  |
| Вторник     | 09.00-20.00  |
| Среда       | 09.00-18.00  |
| Четверг     | 09.00-20.00  |
| Пятница     | 09.00-16.45  |
| Суббота     | 1, 3 суббота месяца 10:00 - 15:00,<br>2 и 4 суббота месяца: выходной |
| Воскресенье | Выходной   |

1.8.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) Межрайонный отдел №6 по Ленскому району (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) Межрайонный отдел №6 в Ленском районе) - Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Пролетарская, 28;

График (режим) работы:

Выдача документов окно №1:

вторник 14:00 - 17:00,  
среда 14:00 - 20:00,  
четверг 14:00 - 18:00,  
пятница 14:00 - 16:00.

Прием документов:

вторник 8:00 - 12:00 прием физических лиц,  
среда 9:00 - 12:00 прием муниципальных образований,  
четверг 9:00 - 12:00 прием юридических лиц, 9:00 - 12:00 прием физических лиц

1.8.4. Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия - Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Курашова, д. 30/1;

График (режим) работы:

Пн-пт с 9.00-18.00

Перерыв на обед 13.00-14.00.

1.9. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ленский район», предоставляющую муниципальную услугу:

1.9.1. Через официальный сайт: <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>.

1.9.2. На информационных стендах Администрации.



1.10. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.10.1. При личном обращении посредством получения консультации у Отдела для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию.

1.10.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное ([admin@lenskrayon.ru](mailto:admin@lenskrayon.ru))). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.10.3. Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом (8(41137) 4-13-24).

1.11. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Отдела и муниципальной власти:

1.11.1. Отдела: - Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Ленский район»:

Тел. 8(41137) 4-13-24.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Ленский район»: <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>.

Эл. почта: [admin@lenskrayon.ru](mailto:admin@lenskrayon.ru).

1.11.2. Управления Росреестра по РС(Я):

- телефон: 8 (4112) 39-19-60;

- адрес официального сайта: [14\\_upr@rosreestr.ru](mailto:14_upr@rosreestr.ru).

1.11.3. Межрайонная ИФНС России №2 по РС(Я):

- телефон: +7 (41137) 4-65-14;

- адрес официального сайта: <https://www.nalog.ru/rn14/>

- адрес электронной почты: [i141400@r14.nalog.ru](mailto:i141400@r14.nalog.ru).

1.11.4. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) №6 в Ленском районе:

- телефон: +7 (41137) 4-25-83, +7 (41137) 2-21-42.

1.11.5. Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия – контактный телефон 8 (4112) 506-480, адрес сайта <https://depohran.sakha.gov.ru>, адрес электронной почты [depokn@sakha.gov.ru](mailto:depokn@sakha.gov.ru).

1.12. При консультировании при личном обращении в Администрацию соблюдаются следующие требования:

1.12.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.12.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Администрации и не может превышать 15 минут.

1.13. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.13.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

1.13.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.14. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.14.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.14.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.14.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.15. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.11 настоящего Административного регламента.

1.16. Специалисты Отдела при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Отдела, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.17. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.18. Муниципальный служащий Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.19. Заявители, представившие в Отдел документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационном стенде Отдела, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.21. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.22. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Ленский район». Ответственным структурным подразделением Администрации при

предоставлении муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- выдача отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правила благоустройства межселенной территории муниципального образования «Ленский район», утвержденные решением Районного Совета депутатов МО «Ленский район» от 05.03.2020г. №5-1;
- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 21 октября 2019г. №319 «Об утверждении Порядка предоставления решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Республики Саха (Якутия)».

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- материалы архитектурно-градостроительного облика объекта в прошитом виде на бумажном носителе и на электронном носителе в двух экземплярах (далее - Материалы);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предоставляют Заявители - физические лица и представители Заявителей - физических и юридических лиц);
- учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями (для Заявителей - юридических лиц);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (в случае, если объект является памятником архитектуры, истории и культуры);
- согласие на обработку персональных данных, согласно приложению №2 данного Административного регламента.

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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Отдел и работники, предоставляющий муниципальную услугу обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В предоставляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- проект;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждый из объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (в случае, если объект является памятником архитектуры, истории и культуры).

Если указанные документы не представлены Заявителем, Отдел обеспечивает получение необходимых сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Способом получения документов является направление межведомственного запроса: с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем; с использованием программного комплекса "Межведомственное взаимодействие"; по факсу; по электронной почте; по почте.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные документы не поддаются прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.14. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.17. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его получения.

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.



Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.22. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления, документов;
- рассмотрение архитектурно-градостроительного облика объекта на заседании Совета;
- принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов специалистом уполномоченного органа устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.5. Полученное заявление специалистом уполномоченного органа регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, то заявителю (представителю заявителя) специалистом уполномоченного органа выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – Расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 2 рабочих дней, со дня получения уполномоченным органом документов.

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение и на исполнение руководителю уполномоченного органа.

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

3.11. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня от даты получения заявления, Отдел осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Росреестра по Ленскому району о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правообладателях объектов недвижимого имущества;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленскому району о предоставлении кратких сведений и (или) выписки из Единого

государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Департамент по охране объектов культурного наследия в Республике Саха (Якутия) о предоставлении заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

3.12. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.13. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.14. Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.15. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.16. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.17. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дней.

3.18. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта

документов на рассмотрение ответственному исполнителю. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.20. Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.21. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней от даты обращения заявителя:

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

- организует рассмотрение архитектурно-градостроительного облика объекта на заседании Совета.

3.22. В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, с приложением к нему эскизного проекта архитектурно-градостроительного облика объекта. Принятое решение регистрируется в установленном порядке.

3.23. В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин отказа.

3.24. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.26. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также отказ в таком согласовании выдаются (направляются) специалистом уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.27. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта или отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отдела осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих Администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.18. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе



предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Отдела.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, либо может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

#### Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от

27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.12.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
Главе муниципального образования «Ленский район»

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: наименование,  
\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_  
ОГРН, ИНН, КПП,  
\_\_\_\_\_  
(место нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта прилагается на \_\_\_ листе (ах).

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Ленский район».

Направить посредством почтового отправления по адресу:

\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)*

адрес проживания: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(серия, номер, когда, кем)*

даю согласие администрации МО «Ленский район» (г. Ленск, ул. Ленина, 65) и отделу архитектуры и градостроительство администрации МО «Ленский район» (г. Ленск, ул. Ленина, 65, каб. 404), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

\_\_\_\_\_, законным  
*(Ф.И.О.)*

представителем, которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)*

а именно:

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

*(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),*

в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись лица (законного представителя))*

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Ленский район»:

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

следующие документы:

| № | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров |       | Количество листов |       |
|---|------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|-------|
|   |                                    | подлинный              | копий | подлинных         | копий |
| 1 |                                    |                        |       |                   |       |
|   |                                    |                        |       |                   |       |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

Главе муниципального образования «Ленский район»  
от: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Жалоба**

на действия (бездействие) и/или решения должностного лица отдела архитектуры и  
градостроительства МО «Ленский район»

\_\_\_\_\_ было представлено заявление  
(наименование заявителя)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о предоставлении решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта

\_\_\_\_\_

При рассмотрении моего заявления должностным лицом отдела архитектуры и  
градостроительства МО «Ленский район»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) должностного лица отдела архитектуры и (или) с принятым решением, с указанием пунктов Административного регламента и приложением документов, подтверждающих позицию заявителя по доводам, изложенным в жалобе)

И прошу \_\_\_\_\_

Приложение:

- копия заявления 1 экз.;
- копия решения (при обжаловании решения должностного лица) – 1 экз.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

**ОТКАЗ В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ**  
(на бланке администрации муниципального образования «Ленский район»)

Заявителю

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя– юридического лица;

\_\_\_\_\_

адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

\_\_\_\_\_

или фамилия, имя, отчество для граждан,

\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон)

На Ваш от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ 5.12.1., 5.12.2. \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

Административного регламента муниципального образования «Ленский район»  
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»  
администрация отказывает в рассмотрении жалобы, зарегистрированной \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основания отказа в рассмотрении жалобы)

Глава МО «Ленский район» \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, и.о)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на действия (бездействие) и/или решения должностного лица отдела архитектуры  
и градостроительства МО «Ленский район»

Администрация муниципального образования «Ленский район» рассмотрела жалобу

---

(наименование заявителя)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(обжалуемые действия с указанием должностного лица, действия которого обжалуются

\_\_\_\_\_ и/или  
решения должностного лица отдела архитектуры)

---

**УСТАНОВЛЕНО:**

---

(изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо, подавшее жалобу, не согласно с действиями (бездействием) должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется и /или с решением должностного лица отдела архитектуры)

---

(изложение возражений, объяснений должностного лица отдела архитектуры, действие (бездействие) которого обжалуется)

---

(фактические и иные обстоятельства дела, установленные при рассмотрении жалобы)

---

(доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы)

---

(законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовались администрация или

---

должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым администрация или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель)

---

Руководствуясь разделом 5 Административного регламента муниципального образования «Ленский район» «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», администрация МО «Ленский район»

РЕШИЛА:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано

\_\_\_\_\_   
правомерным или неправомерным полностью, или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными нарушениями)

\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
(должность лица уполномоченного (подпись) (инициалы, фамилия) органа, принявшего решение по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

Глава МО «Ленский район»

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(Фамилия, и.о)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

**Блок-схема «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

