

**Постановление Администрации г. Липецка от 25 сентября 2020 г. N 1656 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта", администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Липецка К.В. Вострикова.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

**Приложение  
к постановлению  
администрации города Липецка  
от 25.09.2020 N 1656**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта"**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является: при новом строительстве застройщик (технический заказчик) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство; при изменении внешнего вида фасада здания или сооружения, при проведении его реконструкции или капитального ремонта - собственник данного объекта либо лицо, действующее по соответствующему договору с

собственником (далее - заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

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

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) ([lipetskcity.ru](http://lipetskcity.ru)), на официальном сайте Департамента (далее - сайт Департамента) ([depgrad48.ru](http://depgrad48.ru)) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса сайтов [Администрации](#), [Департамента](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента в сети "Интернет", в информационной системе "[Региональный реестр](#) государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), на информационных стендах Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема Департамента;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта форма которого предусмотрена [приложением N 1](#) к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на [РПГУ](#).

6. На сайтах [Администрации](#), [Департамента](#), [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), информационных стендах в Департаменте и МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- бланк и образец заполнения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса сайтов [Администрации](#), [Департамента](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет";

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, работниками.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты [Администрации](#), [Департамента](#) должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта".

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

10. Муниципальную услугу предоставляет Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 N 817.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, Департамент осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки и объекты капитального строительства;

- МФЦ.

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта которое принимается в форме распоряжения Департамента о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее Распоряжение) либо решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - заявление). Указанный срок включает в себя срок предоставления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления - 3 календарных дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги председателем Департамента.

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайтах [Администрации](#), [Департамента](#), [региональном реестре](#), на [РПГУ](#) и [ЕПГУ](#).

## **9. 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**

14. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме, указанной в [приложении N 1](#) к административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) паспорт архитектурно-градостроительного облика создаваемого (реконструируемого, изменяемого) объекта в прошитом виде на бумажном носителе и на электронном носителе в двух экземплярах, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными [Положением](#) о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории города Липецка, утвержденного [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 26.01.2017 N 332;

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя лицо, подавшее заявление предьявляет доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подтверждающую полномочия представителя.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах капитального строительства (при проведении его реконструкции или капитального ремонта);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- решение Градостроительного совета города Липецка в случаях, предусмотренных [Положением](#) о Градостроительном совете города Липецка, утвержденным [распоряжением](#) администрации города Липецка от 14.04.2014 N 266-р "О Градостроительном совете города Липецка".

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

**11. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

16. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, 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 N 210-ФЗ;

4) 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 Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с [пунктом 2](#) административного регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 14](#) административного регламента.

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

18. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не установлены.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям [Правил благоустройства территорий города Липецка](#), утвержденных [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 26.11.2019 N 1019

2) отсутствие согласования всех собственников объекта капитального строительства (при наличии нескольких собственников) при выполнении реконструкции или капитального ремонта, если при этом затрагивается внешний вид фасада объекта (согласование с собственниками помещений в многоквартирных жилых домах должно осуществляться в порядке, установленном [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации).

20. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 15](#) административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **14. 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**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

**16. 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**

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

25. Заявление регистрируется в день поступления специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте (его наименовании и режиме работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

28. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста;

графика приема (режима работы).

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в**



## **многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

30. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#);

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием [РПГУ](#);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

32. Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача документов и предоставление результата предоставления услуги), при обращении с [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) 1 раз - для получения результата муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

### **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Заявление может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к ним документы подписываются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

35. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной

услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением данной муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа **простой электронной подписи** личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в форме скан-копий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной **квалифицированной электронной подписью** правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

36. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись уполномоченного на предоставление муниципальной услуги специалиста Департамента (далее - уполномоченный специалист Департамента), должность, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

### **Раздел 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**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка;
- 4) подготовка и предоставление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения о несоответствии

архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка:

- подготовка и предоставление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- подготовка и предоставление заявителю решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка.

### **23. Прием и регистрация заявления**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в Департамент или МФЦ, поданным в электронном виде через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

39. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных [пунктом 17](#) административного регламента.

40. При отсутствии оснований для отказа, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению, передает заявление с приложенными к нему документами начальнику управления генплана Департамента (далее - начальник Управления) для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту Департамента.

41. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, возвращает документы заявителю.

42. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 17](#) административного регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых документов к уполномоченному специалисту Департамента;
- возврат документов заявителю.

44. Способом фиксации исполнения административной процедуры, является внесение записи о приеме и регистрации в Департаменте заявления и прилагаемых документов в Единую систему электронного документооборота.

Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **24. Проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов к уполномоченному специалисту Департамента на исполнение.

46. Уполномоченный специалист Департамента осуществляет проверку представленных заявителем документов на наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 15](#) административного регламента и выявляет необходимость направления межведомственных запросов.

47. В случае непредставления заявителем документов по собственной инициативе, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента уполномоченный специалист

Департамента подготавливает и направляет запросы органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы, в электронном виде (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

48. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, установленных пунктом 15 административного регламента.

49. Результатом административной процедуры является получение документов посредством межведомственного взаимодействия, формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача его для рассмотрения в комиссию по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - Комиссия), состав и порядок деятельности которой утвержден распоряжением Департамента от 30.05.2017 N 276-р "О создании комиссии по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта".

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность указанной административной процедуры с учетом межведомственного взаимодействия составляет 7 календарных дней.

## **25. Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение в Комиссию.

52. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы и проводит оценку паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленным [пунктом 19](#) административного регламента.

53. По итогам заседания Комиссии секретарь Комиссии подготавливает протокол, содержащий решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием критериев и причин несоответствия, который подписывается членами Комиссии. К протоколу заседания Комиссии прилагаются материалы, касающиеся рассматриваемых на заседании вопросов.

54. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 19](#) административного регламента, секретарь Комиссии направляет протокол Комиссии, содержащий решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и два экземпляра паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта на утверждение заместителю председателя департамента - главному архитектору города Липецка.

Паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта заверяется печатью Департамента "Для технической документации".

55. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 19](#) административного регламента, секретарь Комиссии направляет протокол Комиссии, содержащий решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка на утверждение заместителю председателя департамента - главному архитектору города Липецка.

56. Критерии принятия решения: выявление Комиссией наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 19](#) административного регламента и передача уполномоченному специалисту Департамента.

57. Результатом административной процедуры является протокол Комиссии, содержащий

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка с приложением двух экземпляров паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта.

Максимальный срок указанной административной процедуры составляет 8 календарных дней.

## **26. Подготовка и предоставление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному специалисту Департамента протокола Комиссии, содержащего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка с приложением двух экземпляров паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 4 календарных дня.

### **26.1. Подготовка и предоставление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

59. В случае поступления к уполномоченному специалисту Департамента протокола Комиссии, содержащего решение Комиссии о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и двух экземпляров паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, заверенного печатью Департамента, уполномоченный специалист Департамента подготавливает проект Распоряжения.

60. Уполномоченный специалист Департамента направляет проект Распоряжения на подпись председателю Департамента с приложением протокола Комиссии о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, двух экземпляров паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта заверенного печатью Департамента.

61. Председатель Департамента подписывает подготовленное Распоряжение, заверяет свою подпись печатью Департамента "Для технической документации" и передает уполномоченному специалисту Департамента для изготовления пяти экземпляров и дальнейшей передачи специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

62. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции регистрирует Распоряжение в журнале регистрации распоряжений Департамента и представляет заявителю Распоряжение и один экземпляр паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, заверенного печатью Департамента, способом, указанным в заявлении.

63. Критерии принятия решения: поступление подписанного протокола Комиссии, содержащего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, заверенного печатью Департамента.

64. Результатом административной процедуры услуги является предоставление заявителю Распоряжения и одного экземпляра паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, заверенного печатью Департамента.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение

сведений о Распоряжении в журнал регистрации распоряжений Департамента.

## **26.2. Подготовка и предоставление заявителю решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка**

66. В случае поступления к уполномоченному специалисту Департамента протокола Комиссии, содержащего решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка и двух экземпляров паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, уполномоченный специалист Департамента подготавливает проект решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка по форме согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту.

67. Уполномоченный специалист Департамента направляет проект решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка на подпись председателю Департамента с приложением протокола Комиссии, содержащего решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка и два экземпляра паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта.

68. Председатель Департамента подписывает решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка и отдает специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для дальнейшей регистрации.

69. Специалисту Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции регистрирует решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка в журнале исходящей корреспонденции и представляет один экземпляр решения и один экземпляр паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта заявителю способом, указанным в заявлении.

70. Критерии принятия решения: поступление подписанного протокола Комиссии, содержащего решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка.

71. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю решения о не соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка и возврата одного экземпляра паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о решении о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

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

73. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка;

4) подготовка и предоставление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка:

- подготовка и предоставление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- подготовка и предоставление заявителю решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка.

### **27.1. Прием и регистрация заявления**

74. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в Департамент, поданным в электронном виде через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

75. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных [пунктом 17](#) административного регламента.

76. При отсутствии оснований для отказа, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению, передает бумажную копию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученные в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному на предоставление муниципальной услуги специалисту Департамента.

77. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, возвращает документы заявителю.

78. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 17](#) административного регламента.

79. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых документов к уполномоченному специалисту Департамента.

80. Способом фиксации исполнения административной процедуры, является внесение записи о приеме и регистрации в Департаменте заявления и прилагаемых документов в Единую систему электронного документооборота.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет в личный кабинет заявителя на [РПГУ](#) информационное уведомление о приеме и регистрации заявления.

Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **27.2. Проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов к уполномоченному специалисту Департамента на исполнение.

82. Уполномоченный специалист Департамента осуществляет проверку представленных заявителем документов на наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 15](#) административного регламента и выявляет необходимость направления межведомственных запросов.

83. В случае непредставления заявителем документов по собственной инициативе, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента уполномоченный специалист Департамента подготавливает и направляет запросы органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы, в электронном виде (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

84. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, установленных [пунктом 15](#) административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является получение документов посредством межведомственного взаимодействия, формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача его для рассмотрения в Комиссию.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность указанной административной процедуры с учетом межведомственного взаимодействия составляет 7 календарных дней.

### **27.3. Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка**

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение в Комиссию.

88. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы и проводит оценку паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленным [пунктом 19](#) административного регламента.

89. По итогам заседания Комиссии секретарь Комиссии подготавливает протокол, содержащий решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием критериев и причин несоответствия, который подписывается членами Комиссии. К протоколу заседания Комиссии прилагаются материалы, касающиеся рассматриваемых на заседании вопросов.

90. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 19](#) административного регламента, секретарь Комиссии направляет протокол Комиссии, содержащий решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и два экземпляра паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта на утверждение заместителю председателя департамента - главному архитектору города Липецка.

Паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта заверяется печатью Департамента "Для технической документации".

91. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 19](#) административного регламента, секретарь Комиссии направляет протокол Комиссии, содержащий решение о несоответствии архитектурно-градостроительного



облика объекта архитектурному облику города Липецка на утверждение заместителю председателя департамента - главному архитектору города Липецка.

92. Критерии принятия решения: выявление Комиссией наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 19](#) административного регламента и передача уполномоченному специалисту Департамента.

93. Результатом административной процедуры является протокол Комиссии, содержащий решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка с приложением двух экземпляров паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта.

Максимальный срок указанной административной процедуры составляет 8 календарных дней.

#### **27.4. Подготовка и предоставление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка**

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному специалисту Департамента протокола Комиссии, содержащего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка с приложением двух экземпляров паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 4 календарных дня.

##### **27.4.1. Подготовка и предоставление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

95. В случае поступления к уполномоченному специалисту Департамента протокола Комиссии, содержащего решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и двух экземпляров паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, заверенных печатью Департамента, уполномоченный специалист Департамента подготавливает проект Распоряжения.

96. Уполномоченный специалист Департамента направляет проект Распоряжения на подпись председателю Департамента с приложением протокола Комиссии о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, двух экземпляров паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, заверенного печатью Департамента "Для технической документации".

97. Председатель Департамента подписывает подготовленное Распоряжение усиленной квалифицированной подписью и передает специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

98. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции регистрирует Распоряжение в журнале регистрации распоряжений Департамента и представляет заявителю Распоряжение и один экземпляр паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, заверенного печатью Департамента в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, если это указано в заявлении и уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

99. Критерии принятия решения: поступление подписанного протокола Комиссии, содержащего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, заверенного печатью Департамента.

100. Результатом административной процедуры услуги является направление заявителю в личный кабинет на РПГУ Распоряжения и одного экземпляра паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, заверенного печатью Департамента.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о Распоряжении в журнал регистрации распоряжений Департамента.

#### **27.4.2. Подготовка и предоставление заявителю решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка**

102. В случае поступления к уполномоченному специалисту Департамента протокола Комиссии, содержащего решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка и двух экземпляров паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, уполномоченный специалист Департамента подготавливает проект решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка по форме согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту.

103. Уполномоченный специалист Департамента направляет проект решения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка на подпись председателю Департамента с приложением протокола Комиссии, содержащего решение о несоответствии паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка и два экземпляра паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта.

104. Председатель Департамента подписывает решение о несоответствии паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка и передает специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

105. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции регистрирует решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка в журнале исходящей корреспонденции и представляет один экземпляр решения о несоответствии паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка и один экземпляр паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ если это указано в заявлении и информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

106. Критерии принятия решения: поступление подписанного протокола Комиссии, содержащего решение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка.

107. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на РПГУ решения о не соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка и возврата одного экземпляра паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта.

108. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о решении о не соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города Липецка в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

#### **28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (или)**

## **РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ**

109. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на [ЕПГУ](#) или [РПГУ](#) в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронных форм запроса на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

110. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

111. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 14](#) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

112. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

113. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

114. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Департамент, передает в личный кабинет заявителя на [РПГУ](#) с использованием средств [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) измененный статус запроса ("Принято ведомством") и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

115. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного председателем Департамента с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

116. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю уполномоченным специалистом Департамента в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет [РПГУ](#).

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

117. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах является получение Департаментом заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

118. Поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подлежит регистрации в соответствии с [пунктом 25](#) административного регламента и передается председателю Департамента.

119. В случае представления документов посредством [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.

120. Председатель Департамента рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет его уполномоченному специалисту Департамента, который рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

121. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок уполномоченный специалист Департамента устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги ([пункт 11](#) административного регламента).

122. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Департамента готовит уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает его на подпись председателю Департамента. Председатель Департамента подписывает уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уполномоченному специалисту Департамента для предоставления заявителю.

123. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с внесением сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

124. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

125. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после предоставления заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

126. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечатки и ошибки.

127. Результат:

- в случае наличия опечатки и ошибки - новый результат предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечатки и ошибки - уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

128. Способ фиксации результата: внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

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

**30. 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**

129. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

**31. 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**

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

131. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

132. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом председателя Департамента.

133. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

134. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей председателем Департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

135. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

136. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

137. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

### **33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

138. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Департаменте.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### **34. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

139. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### **35. Полный перечень оснований для подачи жалобы**

140. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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 нормативно-правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 нормативно-правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 16](#) административного регламента.

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

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента подаются главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка, председателю Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Департамента подаются главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка.

### **37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ**

142. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, на сайтах [Администрации](#), [Департамента](#), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

### **38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

143. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:

1) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

3) [Федеральный закон](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

144. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента,

подлежит обязательному размещению на сайтах [Администрации](#), [Департамента](#), в [региональном реестре](#), в [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем подразделе административного регламента.

### **39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

145. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

146 Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Департамент, Администрацию с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление, после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление председателю Департамента.

Председатель Департамента в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с учетом требований, установленных [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [Законом](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

### **40. Информация для заявителей о праве подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации**

147. В соответствии с [частью 3.2 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ заявитель - физическое или юридическое лицо, являющийся субъектом градостроительных отношений, вправе подать жалобу в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ).

#### **40.1. Предмет жалобы**

148. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, установленных [пунктом 2 части 1 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ.



## **40.2. Органы и организации, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

149. Жалоба может быть подана в Управление Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области (далее - антимонопольный орган).

## **40.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

150. Жалоба подается в письменной форме и составляется заявителем в соответствии с требованиями [части 6 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

Жалоба может быть направлена в антимонопольный орган посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо иным способом.

Жалоба подписывается заявителем или его уполномоченным представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

151. В соответствии с [частями 9 и 10 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ:

1) жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

- жалоба не содержит сведения, предусмотренные [частью 6 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ;

- жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о наличии или об отсутствии нарушения в обжалуемых актах и (или) действиях (бездействии) Департамента;

- антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействия) Департамента;

- акты и (или) действия (бездействие) Департамента были обжалованы в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) решение о возвращении жалобы принимается в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в антимонопольный орган, который в день принятия решения о возвращении жалобы обязан сообщить в письменной форме заявителю о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

152. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном [статьей 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

## **40.4. Сроки рассмотрения жалобы**

153. В соответствии с [частью 14 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение 7 рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного [частью 14.1 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

Если при рассмотрении жалобы комиссии антимонопольного органа необходимо получение дополнительной информации, срок принятия решения может быть продлен однократно на срок, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта административного регламента.

## **40.5. Результат рассмотрения жалобы**

154. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия антимонопольного органа принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и в случае, если жалоба признана обоснованной, либо в случае установления иных не являющихся предметом обжалования нарушений принимает решение о необходимости выдачи предписания, предусмотренного [пунктом 3.1 части 1 статьи 23](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

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

155. В соответствии с [частью 22 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о таких решении, предписании на сайте антимонопольного органа.

#### **40.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

156. Решение или предписание комиссии антимонопольного органа может быть обжаловано в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня принятия решения или выдачи предписания.

#### **40.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

157. Заявитель, принявший решение о подаче жалобы в антимонопольный орган, имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

158. Департамент обязан предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **40.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

159. Информирование о праве заявителей подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган, а также о порядке рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде Департамента, МФЦ, на сайтах [Администрации](#), [Департамента](#), в [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

### **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **41. Исчерпывающий перечень административных процедур**

160. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

161. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса:

прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**42. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в**

### **многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

162. Информирование и консультирование осуществляет уполномоченный работник УМФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением информации, консультации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- о режиме работы МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут;

163. Критерии принятия решения: поступление в МФЦ заявления и документов.

164. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

165. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

### **43. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

166. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

167. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ, содержится в [пункте 14](#) административного регламента;

Уполномоченный работник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня, даты и времени предоставления. В случае необходимости в расписке указывается ожидаемая дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом и (или) дата поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

168. Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

169. Результатом административной процедуры является прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

170. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

**44. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

171. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

172. Уполномоченный работник УМФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

173. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

174. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

175. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**45. Передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

176. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

177. Уполномоченный специалист Департамента передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному работнику УМФЦ.

Передача результата оказанной муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

178. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

179. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

180. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи передачи документов уполномоченным работником МФЦ и уполномоченным специалистом Департамента.

**46. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в**

### **многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

181. Основанием для начала административной процедуры является передача из Департамента в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

182. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

183. Уполномоченный работник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат муниципальной услуги лично заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

184. Критерием принятия решения является поступление из Департамента результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

185. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

186. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

### **47. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

187. Информирование и консультирование осуществляет уполномоченный работник МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением информации, консультации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

- о режиме работы МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в

комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

188. Критерием принятия решения является поступление обращения заявителя о предоставлении информации.

189. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

190. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

#### **48. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

191. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги с комплексным запросом.

192. Уполномоченный работник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- информирует обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;
- информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Департамента) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;
- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным работником МФЦ;
- принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает уполномоченному работнику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении двух и более муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

193. Критерием принятия решения является поступление комплексного запроса и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых предусмотрен в соответствующих разделах административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

194. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

195. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

#### **49. Передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и комплекта документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

196. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

197. Уполномоченный работник МФЦ формирует описи на передаваемый комплект документов в Департамент и отдельно формирует описи по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ в интересах заявителя без доверенности направляет заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

МФЦ передает в Департамент комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Передача комплексного запроса и прилагаемых к нему комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

198. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

199. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, в Департамент.

200. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

#### **50. Передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

201. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

202. Уполномоченный специалист Департамента передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

203. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта



документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, для отправки в МФЦ.

204. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.

205. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание расписки в получении документов для выдачи заявителю уполномоченным работником МФЦ и уполномоченным специалистом Департамента.

#### **51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

206. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Департамента результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

207. Выдача результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, осуществляется уполномоченным работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Уполномоченный работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

208. Критерием принятия решения является поступление из Департамента результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

209. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

210. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результатов предоставления муниципальных услуг, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

#### **52. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников**

211. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

213. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

214. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

215. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта МФЦ](#), [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

216. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

217. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

218. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

219. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МФЦ, а также

членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

220. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

221. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

222. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

223. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

225. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

226. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

227. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [сайте](#) МФЦ, [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление решения о согласовании**  
**архитектурно-градостроительного**  
**облика объекта"**

Форма заявления  
о предоставлении решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта

В департамент градостроительства и архитектуры  
администрации города Липецка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, ОГРН - для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**Заявление**

Прошу предоставить решение о согласовании паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта

\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта)

\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,  
в связи с (его реконструкцией, капитальным ремонтом, строительством, изменением  
фасада).  
(нужное подчеркнуть)

Приложение:

1. Паспорт архитектурно-градостроительного облика создаваемого (реконструируемого, изменяемого) объекта (на бумажном носителе) на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.
2. Паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта на электронном носителе) - 1 диск.
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
4. Доверенность (при обращении уполномоченного лица) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
5. Решение Градостроительного совета (в случае, если предусмотрено его проведение) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

6. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (предоставляется по инициативе заявителя) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

7. Правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляется по инициативе заявителя) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Способ получения ответа:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу по месту предоставления документов

лично в многофункциональном центре

на электронную почту \_\_\_\_\_

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

посредством отправки электронного документа в личный кабинет [РПГУ](#)

**Согласие  
на обработку персональных данных - для физических лиц.**

Заполняя настоящую форму, в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", я подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных. Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление. Настоящее согласие действует бессрочно, срок хранения моих персональных данных не ограничен.

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

**Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта"**

Форма решения  
о несоответствии архитектурно-градостроительного  
облика объекта архитектурному облику города Липецка

**Решение  
о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта**

наименование объекта  
**архитектурному облику города Липецка**

В соответствии с **решением** Липецкого городского Совета депутатов от 26.01.2017 N 332 "О Положении о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории города Липецка", протоколом заседания комиссии по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, архитектурно-градостроительного облика \_\_\_\_\_ объекта

наименование и адрес объекта  
по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Председатель департамента

В.Е. Катасонова